

กฎบัตร

ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานประมาณ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานประมาณ โดยวิธีการตรวจสอบที่เน้นความเสี่ยง
 2. เพื่อสอบทานและประเมินกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์
 3. เพื่อให้คำปรึกษาในอันที่จะสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่หน่วยงาน
 4. เพื่อเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าการดำเนินงานของสำนักงานประมาณ จะบรรลุตามพันธกิจ ภารกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- สายการบังคับบัญชา

1. อัตรากำลังของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน มีจำนวน 2 อัตรา ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว/8 ว 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5/6 ว/7 ว 1 อัตรา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว/8 ว เป็นหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในควบคุมการปฏิบัติงาน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ
3. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานประมาณพิจารณาอนุมัติ
4. หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้อำนวยการฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทุกภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสำนักงานประมาณด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรม และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
3. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ โดยให้สอดคล้องกับพันธกิจ ภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายของสำนักงานประมาณ
4. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ตามแผนงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยมีผลผลิตเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
5. ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) ให้ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้
6. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) เพื่อให้การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย
7. ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

8. ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เพื่อให้การตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ว่ามีระบบการจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

9. ตรวจสอบกรณีพิเศษ (Special Audit) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฯ นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี (Special Audit)

10. ประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมและเหมาะสม ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่า (Value Added) และมีให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตฉ้อฉลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆของทางราชการ

11. รายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริงซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ให้ผู้อำนวยการฯทราบ และพิจารณาสั่งการ

12. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามการสั่งการของผู้อำนวยการฯ ตามความเห็นและข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำให้การบริหารงานมีคุณภาพและมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

13. ปฏิบัติงานในการเป็นที่ปรึกษา ให้ความเห็นและคำแนะนำต่อผู้อำนวยการฯ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดการบริหารงานอย่างมีคุณภาพและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง อันจะทำให้มีการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพและบรรลุนโยบายที่กำหนด รวมทั้งเป็นกลไกในการเชื่อมโยงแนวคิดของผู้บริหารให้สื่อสารถึงผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถแปลงแผนปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

14. ประสานงานกับคณะทำงานตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกี่ยวกับขอบเขตงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ รวมทั้งผลการตรวจสอบ ข้อจำกัดและปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบ ตลอดจนหาวิธีเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักงานงบประมาณบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต เชี่ยวชาญและมีความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ มีมนุษยสัมพันธ์และทักษะในการติดต่อสื่อสาร มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและผู้รับตรวจ ตลอดจนต้องรับผิดชอบต่อตนเองในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญอย่างเพียงพอ

2. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

3. ตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานงบประมาณเป็นระยะ ๆ เพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของกรม ตลอดจนระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

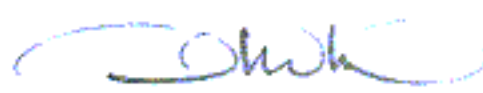
4. เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้นสมบูรณ์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมปิดงานตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ และมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนที่จะนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ

5. รายงานผลการตรวจสอบต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบพร้อมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง ในบางขณะหากมีข้อตรวจพบที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรและมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรายงานด้วยวาจา หรือเสนอรายงานเพียงบางส่วนก่อน เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และสั่งการให้มีการแก้ไขก่อนที่จะเกิดความสูญเสียมากขึ้น

6. ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และติดต่อประสานงานกับผู้รับตรวจ และให้คำแนะนำในการปรับปรุงให้ถูกต้อง

7. หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในต้องพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ให้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์เพียงพอในการที่จะดำเนินการตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ

ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2548



(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ