กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายตรวจสอบภายในของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๙ กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำกฎบัตรให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงาน เพื่อให้การตรวจสอบภายในของสำนักงานเป็นกลไกในการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของสำนักงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทั้งนี้กฎบัตรจะต้องมีการทบทวนสอบทาน ความเหมาะสมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฝ่ายตรวจสอบภายในได้มีการทบทวนสอบทานความเหมาะสม กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎบัตรนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

"คณะกรรมการตรวจสอบ" หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน มีความเป็นอิสระและเป็นกลาง ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยทำหน้าที่ตรวจสอบและกำกับดูแลให้สำนักงานมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่รัดกุม เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานเป็นไปด้วยความยุติธรรม โปร่งใส มีการบริหารจัดการที่ดี เป็นที่เชื่อถือแก่สาธารณชน

"ฝ่ายตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ส่วนงานระดับฝ่ายของสำนักงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่

"หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า ส่วนงานตามโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงาน

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้อำนวยการสำนัก

"ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในฝ่ายตรวจสอบภายในของสำนักงาน

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕

"การตรวจสอบภายใน" หมายความว่า งานที่สำนักงานกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่น โดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักงานอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

"การควบคุมภายใน" หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน

"ความเสี่ยง" หมายความว่า เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งสำนักงานและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานของสำนักงาน

"การบริหารความเสี่ยง" หมายความว่า การบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ โดยลดผลกระทบและโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สำนักงานยอมรับได้

"การสอบทาน" หมายความว่า การทบทวนหรือตรวจทานการปฏิบัติงาน วิธีการ เงื่อนไข เหตุการณ์หรือรายการต่างๆ

"การให้ความเชื่อมั่น" หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลกิจการที่ดีของสำนักงาน

"การให้คำปรึกษา" หมายความว่า กิจกรรมให้คำแนะนำและการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่สำนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงาน

"ความขัดแย้งทางผลประโยชน์" หมายความว่า ความสัมพันธ์ใดๆ ที่ขัดแย้งหรือน่าจะขัดกับผลประโยชน์ของสำนักงาน ความขัดแย้งในเรื่องของผลประโยชน์นี้อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความลำเอียงและทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

"การกำกับดูแลกิจการที่ดี" หมายความว่า การจัดให้มีโครงสร้างที่ดีของการจัดการและการดำเนินกิจการ รวมทั้งความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความสามารถในการดำเนินงานให้เจริญเติบโต และเพื่อผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

หมวด ๑
วัตถุประสงค์และพันธกิจ

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายในมีดังนี้

(๑) เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน มีการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและความโปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(๒) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญให้มีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา

(๓) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน

(๔) เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๕) เพื่อตรวจสอบว่ามีการใช้ทรัพยากรของสำนักงานอย่างคุ้มค่า

ข้อ ๓ ฝ่ายตรวจสอบภายในมีพันธกิจในการตรวจสอบและประเมินการบริหารจัดการทรัพยากรของสำนักงานตามกระบวนการมาตรฐานสากล และเป็นที่ปรึกษาด้านการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่สำนักงาน

หมวด ๒
ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๔ ฝ่ายตรวจสอบภายในมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบภายในดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักงานโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของสำนักงานด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้อำนวยการก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

(๕) ตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการปฏิบัติงาน การดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและมิให้เกิดความสูญเสียใดๆ

(๖) ตรวจสอบกระบวนการงานต่างๆ ตามแผนตรวจสอบประจำปีหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และประสิทธิภาพของสำนักงานในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริต

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจาก ผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ หน่วยรับตรวจ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการจัดให้มีการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment: CSA) ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารและงานต่างๆ เพื่อให้มีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ทั้งนี้ การให้คำปรึกษานั้นต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเบี่ยงเบนไป

(๑๐) เสนอข้อมูลและความเห็นตามที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย และให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับกิจการ

(๑๑) ประสานงานกับหน่วยงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเพื่อการนำเสนอประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

(๑๒) ประสานงานกับหน่วยงานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ในการสอบทานผลการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

(๑๓) รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งประกอบด้วย

(๑๓.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน

(๑๓.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการ

(๑๓.๓) ความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistle blowing) ของสำนักงาน

(๑๓.๔) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน ด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๑๓.๕) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อสำนักงาน คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิด

(๑๔) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๕) ทบทวนคู่มือการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และแนวทางปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ

(๑๖) ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้อำนวยการดำเนินการต่อไป

(๑๗) ทำหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการประชุมให้คณะกรรมการทราบ

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้อำนวยการมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

TCEB
THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU

หมวด ๓

ความเป็นอิสระ

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการตามลำดับ ยกเว้นในการบริหารทั่วไปของฝ่ายตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๗ ผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการตามลำดับ

ข้อ ๘ ผู้อำนวยการพิจารณาร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่สำนักงานอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบมอบหมายให้บุคลากรภายในสำนักงานมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของสำนักงาน

ผู้อำนวยการพิจารณาร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบในการพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อ ๙ ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบจะร่วมพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี แต่งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการแสดงความเห็นการรายงานด้วยความเที่ยงธรรมตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๐ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติภารกิจและหน้าที่ตามความรับผิดชอบด้วยความเป็นกลาง ซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติ และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบที่มีผลต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยรายงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๒ บุคคลภายนอกฝ่ายตรวจสอบภายในหรือบุคคลภายนอกสำนักงานสามารถเข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้บุคคลภายนอกฝ่ายตรวจสอบภายในที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยรับตรวจ และต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมวด ๔
สิทธิ

ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิ ดังนี้

(๑) ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน บุคลากร และสถานที่ของหน่วยรับตรวจอย่างเต็มที่ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในและการกำกับดูแลกิจการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) จัดสรรทรัพยากร กำหนดความถี่ในการปฏิบัติงาน เลือกกิจกรรมหรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

(๓) ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับงบประมาณและบุคลากรในการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หมวด ๕

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๔ ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายตรวจสอบภายในของสำนักงาน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และคู่มือการตรวจสอบภายใน

หมวด ๖

ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๕ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้รายงานวัตถุประสงค์และผลการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อคณะคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๗ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบปัญหาในการบริหารที่สุ่มเสี่ยงให้ขอคำแนะนำจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อน

ข้อ ๑๙ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้จัดทำและนำเสนอแผนการตรวจสอบ กฎบัตร คู่มือการตรวจสอบ งบประมาณ อัตรากำลัง ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

หมวด ๗

ความสัมพันธ์กับผู้บริหาร

ข้อ ๒๐ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องมีการปรึกษาและวางแผนการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบและการดำเนินการต่างๆ ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิผล

ข้อ ๒๑ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้กับผู้บริหาร

หมวด ๘
ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแล

ข้อ ๒๒ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องมีการประชุมหารือเกี่ยวกับแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในกับผู้สอบบัญชี หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานกำกับดูแลอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๒๓ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามและตอบประเด็นตามข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานกำกับดูแลอย่างครบถ้วน

หมวด ๙
บุคลากร การพัฒนา และการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ ผู้อำนวยการต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ทักษะและความสามารถของตนเองโดยให้เข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยสิบแปดชั่วโมงต่อคนต่อปี รวมทั้งการสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในมีการพัฒนาศักยภาพตนเอง

หมวด ๑๐
การวางแผนการตรวจสอบประจำปี และการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ – ๕ ปี

ข้อ ๒๖ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ – ๕ ปี โดยแผนการตรวจสอบจะต้องพิจารณาจากการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่ดีของสำนักงาน

ข้อ ๒๗ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในแผนการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะในประเด็นต่างๆ ที่ควรตรวจสอบเพิ่ม และการจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ – ๕ ปี ต่อผู้อำนวยการก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติและนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

หมวด ๑๑
การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ วางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบด้วย ขอบเขต วัตถุประสงค์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๐ วางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดควรได้มีการหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องหลักหรือผู้บริหารฝ่ายงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ข้อ ๓๑ วางแผนการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน

ข้อ ๓๒ ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องติดตามการปฏิบัติตามรายงานและข้อเสนอแนะที่ได้รายงานไว้อย่างสม่ำเสมอ

หมวด ๑๒
การรายงานการปิดการตรวจสอบและการรายงานติดตามผลการตรวจสอบ

ข้อ ๓๓ ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสำนักงาน ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อ ๓๔ ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการ และคณะกรรมการ

กรณีที่ผลการตรวจสอบพบข้อบกพร่องให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นข้อบกพร่อง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามระบบงานที่ได้จัดวางไว้แล้ว และเป็นเรื่องเล็กน้อย ให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทราบเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวแล้วติดตามผลว่าได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่ในภายหลัง

(๒) กรณีที่เป็นข้อบกพร่อง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามระบบงานที่ได้จัดวางไว้แล้ว และอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบพร้อมข้อเสนอแนะ และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ต้องติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวด้วย

(๓) กรณีเป็นข้อบกพร่อง ซึ่งมีสาเหตุมาจากหน่วยรับตรวจยังไม่มีระบบงานที่สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบพร้อมข้อเสนอแนะ และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ต้องติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวด้วย

(๔) ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพฤติการณ์น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริตให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมพยานหลักฐานให้คณะกรรมการตรวจสอบโดยเร็วเพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการ

ข้อ ๓๕ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องกำหนดและจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล

หมวด ๑๓
คุณภาพ

ข้อ ๓๖ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีนโยบาย คู่มือหรือระเบียบวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ระบุถึงบทบาทและความรับผิดชอบ มาตรฐานการเก็บรวบรวมข้อมูล การรายงาน การฝึกอบรม เกณฑ์การวัดผลงาน และปัจจัยบ่งชี้ต่างๆ

ข้อ ๓๗ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับได้รับการควบคุมดูแลอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยติดตามความคืบหน้าประเมินคุณภาพและชี้แนะแนวทางการควบคุมดูแล

ข้อ ๓๘ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องกำหนดแนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยระบุไว้ในสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๓๙ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการหารือผลการปฏิบัติงานตรวจสอบกับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงหรือฝึกอบรมตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๐ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔๑ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด ๑๔
การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

ข้อ ๔๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติด้วยมารยาทอันดีตลอดเวลา การมีทักษะที่จำเป็นมีคุณสมบัติและหรือความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณ โดยพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

(๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

(๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ลงชื่อ.....

(นายประจักษ์ กิตติชัยสมบัติ)

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(ดร.ศุภวรรณ ตีระรัตน์)

ผู้อำนวยการ สสปน.

ลงชื่อ.....

(นางจันทิรา ยิมเรวัต วิวัฒน์รัตน์)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

กฎบัตรนี้ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙