



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร ๐๒-๓๗๘-๘๓๐๐ โทรสาร ๐๒-๓๗๘-๘๓๔๒

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
สำนักตรวจสอบ
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดกฎบัตรเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ หน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขตการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ได้มาตรฐาน พร้อมปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นว่า ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่ถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนงานบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการกระตุ้นให้เกิดระบบธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการตรวจสอบ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการตรวจสอบจึงออกกฎบัตร การตรวจสอบภายใน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎบัตรนี้เรียกว่า “กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบ สถาบันพัฒนา องค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ กฎบัตรนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในกฎบัตรนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งโดย คณะกรรมการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“สำนักตรวจสอบ” หมายความว่า ส่วนงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของสถาบัน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งโดยการ พิจารณาร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการให้ทำหน้าที่เป็นผู้ ตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถาบันให้ดีขึ้น

และจะช่วยให้การดำเนินงานของสถาบันบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า ส่วนงานตามโครงสร้างการดำเนินงานของสถาบัน

ข้อ ๔ ในการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ ให้มีหัวหน้าสำนักตรวจสอบคนหนึ่ง เป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักตรวจสอบ และให้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ

ข้อ ๕ การบริหารงานทั่วไปของสำนักตรวจสอบ ให้สำนักตรวจสอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง การลงโทษทางวินัยและประเมินผลงานของหัวหน้า สำนักตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอ ให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

ผู้อำนวยการต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรให้เพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของ ภารกิจของสถาบัน

ข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของ ฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายใน ระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ข้อ ๗ ให้สำนักตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนงานภายในสถาบัน อย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมีสิทธิในการ เข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามความจำเป็นและเหมาะสม ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่ในการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

ข้อ ๘ ให้สำนักตรวจสอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถาบัน มีอำนาจ หน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถาบัน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน คณะกรรมการ และ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแล ที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในของ สถาบันด้วย

(๒) สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอ รายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการก่อนเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ในกรณีที่สำนักตรวจสอบวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) การปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม (๔)

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสถาบันให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) สนับสนุนให้มีการนำแนวทางตรวจสอบภายในไปใช้ในการพัฒนาองค์กรชุมชนและ เครือข่ายองค์กรชุมชน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ สถาบัน ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับ ตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของสถาบัน

(๓) สอบทานความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้ มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ความประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ และ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความ ไว้วางใจ และทำให้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

(๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานผลด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้อง ทำหน้าที่ประเมินอย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิด ของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

(๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิ ของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ข้อ ๑๑ ให้น่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้อำนวยการสั่งการตามควรแก่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางผุสดี ตามไท)

ประธานกรรมการตรวจสอบ