

**กฎบัตร**  
**ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน**  
**องค์การสวนพฤกษศาสตร์**

**บทนำ**

กฎบัตรนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานทุกระดับภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ โครงสร้างการบริหารงาน ขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบ การกิจ และจริยธรรมในการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

**๑. ความหมาย**

“องค์การ” หมายความว่า องค์การสวนพฤกษศาสตร์

“คณะกรรมการองค์การ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบองค์การสวนพฤกษศาสตร์

“ผู้อำนวยการองค์การ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า งานที่องค์การกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์การอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมเพื่อเพิ่มคุณค่า และยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์การให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

“สำนักตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายในตามความหมายในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๕๕

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า พนักงานขององค์การซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักตรวจสอบภายใน

“ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งหมายถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

“ผู้บริหาร” หมายความว่า พนักงานองค์การผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากผู้อำนวยการองค์การไม่เกินสามลำดับ

“ผู้สอบบัญชี” หมายความว่า สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

**๒. วัตถุประสงค์**

สำนักตรวจสอบภายใน จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร และหน่วยงานต่างๆ ในการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบในประเด็นที่มีความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

### ๓. โครงสร้างการบริหารงาน

(๑) สำนักตรวจสอบภายในมีฐานะเทียบเท่าระดับสำนัก และผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักตรวจสอบภายใน

(๒) สำนักตรวจสอบภายในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การ และรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานภายในสำนักตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในรายงานการปฏิบัติงานโดยตรงต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

(๔) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือกิจกรรมใดที่เห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายในดังนี้

(๔.๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานใดๆ นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน

(๔.๒) จัดทำ หรืออนุมัติรายการทางการเงินบัญชี รายงานทางการเงิน

(๔.๓) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ยกเว้นพนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน

(๕) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำ หน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

(๖) ผู้อำนวยการองค์การจะแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไป รักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

(๗) ผู้อำนวยการองค์การต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสำนัก ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของกิจกรรมของ องค์การ

(๘) การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณา โดยให้ ผู้อำนวยการองค์การเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

### ๔. ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการ ดำเนินงานขององค์การโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ มีการสอบทานความเหมาะสม ของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเผยแพร่ให้ทราบทั่วไป

(๒) จัดให้มีการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีตามแบบที่ได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนการ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้ประกอบการองค์การและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

หมายเหตุ : ข้อ ๓ (๘) ปรับปรุงแก้ไขโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔

(๓) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และเสนอคณะกรรมการองค์การทราบภายในเดือนกันยายน พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินขององค์การมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการองค์การทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

(๔) กรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของสำนักตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการองค์การพิจารณาดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องต่อไป

(๕) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๖) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การ

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบและข้อมูลที่ได้จากการประมวลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบงานสารสนเทศและเทคโนโลยี

(๘) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์การในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์การ

(๙) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตาม (๕) ถึง (๘) รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธี และมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ตาม (๕) ถึง (๘)

(๑๐) สอบทานเกี่ยวกับหลักจริยธรรมองค์การ และจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและผู้บริหาร

(๑๑) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อองค์การ

(๑๒) พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์การ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้อำนวยการองค์การมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๑๔) สำนักตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

(๑๕) ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน และให้บริการให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยงานต่างๆ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้กับผู้ที่ได้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงและการบริหารการควบคุม รวมทั้งแนวทางปฏิบัติที่ดี ตลอดจนขอความเห็นจากหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานและนำความเห็นนั้นๆ มาปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

(๑๖) ในกรณีที่สำนักตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การ ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้อำนวยการองค์การ

(๑๗) ในกรณีที่สำนักตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานขององค์การอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการองค์การต่อไป

(๑๘) สำนักตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระจากกิจการอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ของการตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการแสดงความเห็น การรายงาน ด้วยความเที่ยงธรรมปราศจากการแทรกแซง และไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลหรือเงื่อนไขใดๆ ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

#### ๕. สิทธิในการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมทั้งการสอบถามข้อมูล คำชี้แจงจากพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การ ตามที่พิจารณาแล้วว่าจำเป็น และเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

#### ๖. ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหาร และผู้สอบบัญชี

คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการโดยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน หรือร่วมกับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนี้

##### ๖.๑ บทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีต่อสำนักตรวจสอบภายใน

(๖.๑.๑) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบในฐานะเลขานุการทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุผลอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุมในบางคราวหรือบางวาระ ซึ่งต้องมีบันทึกเหตุผลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

(๖.๑.๒) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่องค์กรเผชิญอยู่ ความเพียงพอของการควบคุมภายใน

(๖.๑.๓) รายงานวัตถุประสงค์ และสรุปผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง

(๖.๓.๔) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสามารถขอเข้าพบเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวกับปัญหาจากการปฏิบัติงานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเฉพาะประธานกรรมการได้ตามความเหมาะสม

#### ๖.๒ การปฏิบัติงานร่วมกันกับฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเชิญฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับการดำเนินงาน ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลองค์กร อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

#### ๖.๓ การติดตามการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี

ควรมีการประชุมเพื่อหารือขอบเขต แนวทางการสอบบัญชี รวมถึงข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

#### ๗. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น

(๑) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรหารือและวางแผนการตรวจสอบภายในร่วมกับผู้อำนวยการองค์กร ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบภายในและการดำเนินการต่างๆ ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยการประชุมอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อรับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกฎบัตรอย่างเหมาะสม

(๓) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้อำนวยการองค์กร และคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอรายงานการตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. บุคลากร การพัฒนา และการฝึกอบรม

สำนักตรวจสอบภายในควรมีจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน ระดับของเจ้าหน้าที่ คุณสมบัตินี้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานอย่างเพียงพอและเหมาะสม ดังนี้

##### ๘.๑ คุณสมบัตินี้ของผู้ตรวจสอบภายใน

(๘.๑.๑) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำระดับปริญญาตรี มีความรู้ ทักษะ และความสามารถด้านอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ เช่น ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร ความรู้ด้านการเงินการบัญชี ด้านบริหารจัดการ ด้านการบริหารความเสี่ยง ด้านการควบคุมภายใน ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และด้านสารสนเทศและเทคโนโลยี เป็นต้น

(๘.๑.๒) มีความเข้าใจหลักการบริหารอย่างเพียงพอ ที่จะนำไปวิเคราะห์ เพื่อหาข้อยุติที่เหมาะสมได้

(๘.๑.๓) สามารถดำรงความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมและความชอบธรรม

(๘.๑.๔) เป็นผู้วางตนเหมาะสมในด้านกิริยา วาจา ความสุภาพและความเสมอต้นเสมอปลายให้ความช่วยเหลือ ร่วมมือกับทุกหน่วยงานในองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน

(๘.๑.๕) ใช้เหตุผลในการวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา

(๘.๑.๖) ประพฤติตนดีงาม รักษาคำพูด รักษาความสุจริต รักษาเกียรติและศักดิ์ศรีของวิชาชีพและตนเอง

#### ๘.๒ การสรรหาและรักษาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายในสามารถเสนอโอนย้ายเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถจากสำนักอื่นในองค์กร เข้ามาปฏิบัติงานในช่วงเวลาหนึ่งๆ ตามความเหมาะสม โดยได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการองค์กร

#### ๘.๓ การพัฒนาและการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน

(๘.๓.๑) แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดด้านการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรภายในสำนักตามขีดความสามารถหลักและเฉพาะทางไว้ อย่างน้อยสี่สิบชั่วโมงต่อคนต่อปี

(๘.๓.๒) พนักงานตรวจสอบภายในควรได้รับการอบรมทางวิชาชีพด้านตรวจสอบภายใน อย่างน้อยร้อยละสี่สิบ ของจำนวนพนักงานในสำนักตรวจสอบภายใน

#### ๙. การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ระยะยาว

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกำหนดขึ้นตามความเสี่ยงขององค์กรฯ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยแผนการตรวจสอบนี้ ต้องระบุถึงการสอบทาน การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัด เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ประกอบด้วย

(๑) การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร และแผนขององค์กร โดยมีกำหนดระยะเวลา ๓-๕ ปี

(๒) แผนเชิงกลยุทธ์กำหนดบทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน ในการเป็นผู้ประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้รวมทั้งการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นในการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

(๓) การวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมตามลักษณะของกิจกรรมในขั้นตอนของการวางแผน และติดตามการเปลี่ยนแปลงขององค์กรอยู่ตลอดเวลา และประเมินความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่

(๔) สำนักตรวจสอบภายในควรหาหรือเรื่องความเสี่ยงกับฝ่ายบริหาร และเปรียบเทียบกับผลการประเมินของฝ่ายบริหาร

(๕) มีการจัดทำแผนหรือแนวทางในการบริหารทรัพยากรของสำนักตรวจสอบ โดยจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อใช้ในการจัดสรรทรัพยากรในการตรวจสอบ

#### ๑๐. การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การวางแผนตรวจสอบในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำขึ้น โดยหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

(๑) การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงขององค์การ จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอย่างน้อยกำหนดเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ งาน วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ระดับความเสี่ยง ลำดับความสำคัญ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ Mandays ผู้รับผิดชอบหลักและผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแผนการตรวจสอบกำหนดกิจกรรมในการเป็นผู้ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้ การให้บริการให้คำแนะนำปรึกษา มีการทบทวน แก้ไข ปรับปรุง แผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การเพื่อพิจารณา และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการองค์การเพื่อทราบ

(๒) การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการ กำหนดให้มีการสอบทานหรือจัดทำทางเดินของงาน และประเมินความเสี่ยงในกระบวนการที่สำคัญ ประเมินความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต และวิธีในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการทุจริตขององค์การ มีการหารือกับผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารสายงานก่อนเริ่มปฏิบัติ มีการรายงานผู้ที่เกี่ยวข้องหลักหรือผู้บริหารสายงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### ๑๑. การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

(๑) การรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ รายละเอียดและประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ และข้อเสนอแนะ นำเสนอรายงานให้แก่ ผู้อำนวยการองค์การ ผู้บริหาร ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒) การปิดการตรวจสอบ โดยจัดให้มีการประชุมเพื่อปิดการตรวจสอบ เพื่อขอความเห็นและคำชี้แจงจากผู้รับผิดชอบหลัก และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

(๓) การรายงานต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ให้เป็นไปตามแผนงาน ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ และขึ้นอยู่กับรายละเอียดและประเด็นที่ควรได้รับการพิจารณา เช่น เดือนละครั้งหรือไตรมาสละครั้ง

#### ๑๒. การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานและการควบคุมดูแล

(๑) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และรับความเห็นของผู้รับการตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามความเห็นของผู้รับการตรวจ นำความเห็นที่สัมพันธ์กับการกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักตรวจสอบภายใน เช่น การให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน และความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ มาประกอบการวัดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒) มีนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมถึง แนวทางการปฏิบัติงานและการสอบทานงาน โดยมีการสอบทานคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

#### ๑๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

(๑) กำหนดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่ชัดเจน ที่สามารถอธิบายและแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ



(๒) มีกระบวนการเปิดเผยการกระทำผิดหรือละเลยที่ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด ความไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การสูญเสีย หรือทำให้เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบาย มีการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอ เกี่ยวข้อง และเชื่อถือได้เพื่อใช้ประกอบผลการตรวจสอบ รวมทั้งการเสนอแนะให้มีการสืบสวนสอบสวนต่อไปตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) มีการพิจารณาและบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๔) มีการเปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่าถ้าไม่เปิดเผยอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายในหรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย

#### ๑๔. จรรยาบรรณวิชาชีพตรวจสอบภายใน

**๑๔.๑ ความซื่อสัตย์** ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่น และไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการโดยมีแนวทางที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติดังนี้

(๑๔.๑.๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และด้วยความรับผิดชอบ

(๑๔.๑.๒) ปฏิบัติตามกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

ระเบียบ และวิชาชีพ

(๑๔.๑.๓) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนร่วมกับการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรืออาจทำให้องค์การ และหรือวิชาชีพเกิดความเสียหาย

(๑๔.๑.๔) ให้ความเคารพและส่งเสริมวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมาย และจรรยาบรรณขององค์การ

**๑๔.๒ ความเที่ยงธรรม** ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน หรือดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรมโดยปราศจากอิทธิพลหรือการค้ำบังถึงผลประโยชน์ส่วนตัว ผู้ตรวจสอบภายในควรแสดงความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน การแสดงความเห็น การรวบรวมข้อมูล การประเมินและการรายงานในกิจกรรมที่ตนเองปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมโดยมีแนวทางที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติดังนี้

(๑๔.๒.๑) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อหรืออาจทำให้การใช้วิจารณญาณของตนเกิดความไม่เที่ยงธรรม หรือมีอคติเกิดขึ้นได้ซึ่งส่วนเกี่ยวข้องนี้หมายความรวมถึงความขัดแย้งกับผลประโยชน์ขององค์การด้วย

(๑๔.๒.๒) ไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๔.๒.๓) เปิดเผยข้อเท็จจริงที่รับทราบ ซึ่งหากไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงนั้น อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานการตรวจสอบ

**๑๔.๓ ความรู้ความสามารถ** ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานโดยมีแนวทางที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติดังนี้

(๑๔.๓.๑) ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในกิจกรรม หรือในเรื่องที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์เท่านั้น



(๑๔.๓.๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

(๑๔.๓.๓) พัฒนาความเชี่ยวชาญ ประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา

**๑๔.๔ การรักษาความลับ** ผู้ตรวจสอบภายในควรเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับในการปฏิบัติงาน และไม่ควรมีเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ยกเว้นกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามวิชาชีพที่พึงกระทำ โดยมีแนวทางที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติดังนี้

(๑๔.๔.๑) ระมัดระวัง รอบคอบในการใช้ข้อมูล และรักษาข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่

(๑๔.๔.๒) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือในรูปแบบอื่นใดที่ถือเป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

#### ๑๕. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาคีกำหนด

(ลงนาม) 

(นางสาวเพ็ญศิลป์ ทิระพันธ์)

หัวหน้าส่วนตรวจสอบการบริหารการเงิน การคลังและการดำเนินงาน

(ลงนาม) 

(นายสุริยม ประสาทบัณฑิตย์)

รักษาการผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

(ลงนาม)



(นายคุสิต เขมะศักดิ์ชัย)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

กฎบัตรนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙