



กฎบัตร หน่วยตรวจสอบภายใน

กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและมีความเข้าใจร่วมกันถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การกำหนดบทบาท หน้าที่ และอำนาจของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างสอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกรอบการจัดทำกฎบัตรที่กรมบัญชีกลางกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ จึงยกเลิกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ในกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายในฉบับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจ

๒.๑ วัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- ๒) เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อการบริหารทรัพยากรตามความมุ่งหมายของสถาบัน
- ๓) เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๔) เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต รั่วไหลด้านการเงิน และทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ

๕) เพื่อเพิ่มคุณค่า ส่งเสริมและปรับปรุง การปฏิบัติงานของสถาบันให้ดีขึ้น โดยการให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะด้วยความเที่ยงธรรม

๖) เพื่อส่งเสริมกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒ พันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๓) พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีทักษะความรู้ความสามารถในงานตรวจสอบภายใน

๔) สนับสนุนการพัฒนาองค์กรตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. หน้าที่และอำนาจ

หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถาบัน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของสถาบันด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้อำนวยการก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม ๔)

๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบัน

๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียนของสถาบัน

๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๒.๔) สรุปภาพรวมการฟ้องร้องต่อสถาบัน คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาระยะยาว

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสถาบัน ซึ่งรวมถึง

๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒) สอบทานระบบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของสถาบัน

๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของสถาบันให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๕. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีที่มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๖. สายการบังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ ยกเว้นการบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ลงโทษทางวินัย และประเมินผลงานของผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้

๗. ความเป็นอิสระและความเป็นเที่ยงธรรม

๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้ง ต้องไม่ตรวจสอบงานที่เคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของสถาบัน อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๒) การแต่งตั้งให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งรักษาการดังกล่าวต้องขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

๓) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งงานด้านตรวจสอบภายใน สถาบันอาจมอบหมายให้บุคลากรภายในมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราว และยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของสถาบัน

การแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งงานด้านตรวจสอบภายใน ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งรักษาการดังกล่าวต้องขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

๔) ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่สถาบันจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕) ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานการขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม รวมทั้งเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด

๘. การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบแล้วจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ รวมถึงมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกไตรมาส แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๙. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

- ๑) การประเมินภายใน ดำเนินการเป็นประจำทุกปี ด้วยวิธีการประเมินผล ๒ รูปแบบ คือ
 - ๑.๑) การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป ตามรูปแบบและวิธีการที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในกำหนด
 - ๑.๒) การประเมินตนเองเป็นระยะ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมาย
- ๒) การประเมินภายนอก ดำเนินการทุกๆ ๕ ปี ตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๐. จรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนตามจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน และปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- ๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
- ๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มิอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๑๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจะให้ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการสั่งให้ปฏิบัติภายในเวลาอันสมควร หากไม่สามารถดำเนินการได้ก็ให้ชี้แจงข้อขัดข้องให้ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทราบ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางรอยบุญ รัตมีเทศ)

ผู้อำนวยการ

สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)



(นายอลงกรณ์ เหล่างาม)

กรรมการ ทำหน้าที่

ประธานกรรมการตรวจสอบ



(นางสาวนุชชฎา สิ้นพิศุทธิ์)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน