



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเกษตรกรรมและสหกรณ์ (องค์การมหาชน)

โดยที่คณะกรรมการตรวจสอบ ในคราวการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีมติอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสอดคล้องกับข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเกษตรกรรมและสหกรณ์ พระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้กฎบัตรฉบับนี้แทน

### ๑. คำนิยาม (Definition)

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter)** หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานให้ดีขึ้น และจะช่วยให้สำนักงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมของสำนักงาน เช่น การตรวจสอบรายงานการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ เป็นต้น

**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับสำนักงาน โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมของสำนักงานให้ดีขึ้น

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ที่ปรากฏในข้อบังคับของสำนักงาน รวมทั้งหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในด้วย

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

## ๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Purpose and Mission)

### วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา อย่างเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ บรรลุถึงพันธกิจ เป้าหมายและสอดคล้องกับแนวนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้มั่นใจว่าได้ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๒.๔ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล มีประสิทธิผล

### พันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีพันธกิจในการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โดยพิจารณาตามฐานความเสี่ยง และวัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงาน ช่วยส่งเสริมและเพิ่มคุณค่าของสำนักงาน

อนึ่ง การตรวจสอบภายในไม่สามารถให้หลักประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริต แต่เป็นการประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดทุจริตเท่านั้น

## ๓. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

## ๔. อำนาจหน้าที่ (Authority)

๔.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนและโครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ และเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ผลการดำเนินงาน กระบวนการทำงาน ระบบการดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของสำนักงาน

๔.๓ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้ประชุมเห็นชอบร่วมกัน

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๕ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน การจัดวางหรือ การแก้ไขระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในเป็นเพียงผู้มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ

#### ๕. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน (Independence and Objectivity)

๕.๑ ผู้อำนวยการและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับและผลกระทบต่อ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใน กิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นคณะทำงานหรือกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของสำนักงาน หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นใน การตรวจสอบ

#### ๖. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Scope of Internal Audit Activities)

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของสำนักงาน

๖.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน และข้อมูลการดำเนินงานและ การเงินของสำนักงาน

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้ มี ความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

#### ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

๗.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการ และ คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแล ที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน ของสำนักงานด้วย

๗.๒ จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้อำนวยการก่อน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้ง มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๗.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีต่อผู้อำนวยการก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๗.๕ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๗.๖ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๗.๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสำนักงานให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗.๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๗.๖.๒.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน

๗.๖.๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของสำนักงาน

๗.๖.๒.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๗.๖.๒.๔ สรุปรวมของการฟ้องร้องต่อสำนักงาน คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๗.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ

## ๘. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (Quality Assurance and Improvement Program)

๘.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการควบคุมในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน

๘.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือให้หน่วยงานอื่นภายในสำนักงาน ที่มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตาม มาตรฐานและเพื่อประโยชน์ของผู้มีประโยชน์ร่วมทุกฝ่าย

๘.๓ บุคคลที่มีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กรทำการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยควรกำหนดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก ๕ ปี

#### ๙. สายการรายงานและสายการบังคับบัญชา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะรับผิดชอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและคณะกรรมการ

การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรง ต่อผู้อำนวยการ เว้นแต่ในการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ลงโทษทางวินัยและประเมิน ผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการ ตรวจสอบพิจารณาาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้ รวมถึงต้องมื การสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ

#### ๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑๐.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑๐.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๑๐.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๑๐.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๑๐.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑๐.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ตรวจสอบ ภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

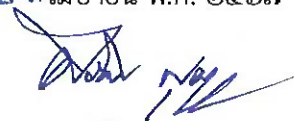
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พลอากาศเอก



(เสนาะ พรรณพิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว



(นางสาวศิริพร บุญชู)

ประธานกรรมการตรวจสอบ