



ระเบียบคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม
ว่าด้วย การตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบศูนย์คุณธรรม ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของศูนย์คุณธรรม สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว๓๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบองค์การมหาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๓) (ณ) (ญ) มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม ในการประชุม ครั้งที่ ๓๕ (๖/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการศูนย์คุณธรรมจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม ว่าด้วย การตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการศูนย์คุณธรรม

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการศูนย์คุณธรรม

“ประธานกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า ประธานกรรมการตรวจสอบศูนย์คุณธรรม ที่คณะกรรมการศูนย์คุณธรรมแต่งตั้ง

“กรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า กรรมการตรวจสอบที่คณะกรรมการศูนย์คุณธรรมแต่งตั้ง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ของศูนย์คุณธรรม

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงาน ตรวจสอบภายในของศูนย์คุณธรรม

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในหรือดำรงตำแหน่งอื่น ที่ได้รับมอบหมาย หรือทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของศูนย์คุณธรรม

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรมเรื่อง โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานภายในศูนย์คุณธรรม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของศูนย์ให้ดีขึ้น และจะ ช่วยให้ศูนย์บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“งานบริการให้ความเชื่อมั่น” หมายความว่า การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ อย่าง เที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลใน กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของศูนย์ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับ รวมทั้งความมั่นคง ปลอดภัยของระบบต่าง ๆ

“งานบริการให้คำปรึกษา” หมายความว่า การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อ เพิ่มคุณค่าให้กับศูนย์ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของศูนย์ให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อออกแบบระบบงาน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน หรือปรับปรุง วิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น

“กฎบัตรงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่าเอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยกำหนดยุทธศาสตร์ภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน รวมถึงขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และนำกฎบัตรเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ ทุกหน่วย และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของศูนย์
- (๒) เพื่อเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญ ให้ศูนย์มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเหมาะสม
- (๓) เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือในการดำเนินงานของศูนย์ แก่สาธารณชน และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ ว่าได้มีการตรวจสอบและการกำกับดูแลอย่างรอบคอบ เป็นธรรม และโปร่งใส
- (๔) เพื่อให้รายงานทางการเงิน และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ เป็นที่น่าเชื่อถือ มีคุณภาพ และถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น

ข้อ ๖ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ศูนย์จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๗ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ โดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดให้ผู้อำนวยการมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

ผู้อำนวยการ ต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับปริมาณงาน และความซับซ้อนของภารกิจของศูนย์

ข้อ ๘ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของศูนย์

ข้อ ๙ ผู้อำนวยการและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่ศูนย์จะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่ศูนย์อยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของศูนย์ ศูนย์อาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรในศูนย์มาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของศูนย์

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมการตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่ง บุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของศูนย์ หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หมวด ๒

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของศูนย์หนึ่งคน เป็นประธานกรรมการตรวจสอบ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสี่คนเป็นกรรมการตรวจสอบ ซึ่งในจำนวนนี้อย่างน้อยหนึ่งคนจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงิน และบัญชี หรือการตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และทำหน้าที่หน่วยธุรการของคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการประชุมให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๑๓ กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ ในฐานะกรรมการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีความเข้าใจสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมของศูนย์เป็นอย่างดี ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้ที่เพียงพอ ดังนี้

(๑.๑) ลักษณะการดำเนินงานของศูนย์

(๑.๒) การเงินและบัญชี

(๑.๓) การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

(๑.๔) การตรวจสอบภายใน

(๑.๕) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับองค์การมหาชน

(๒) เป็นผู้ที่มีความเชื่อถือและยอมรับโดยทั่วไปในคุณวุฒิและคุณธรรม

(๓) เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ แสดงความเห็น และรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของศูนย์

โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ ภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒) ต้องไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ผู้บริหารของพรรคการเมือง ที่ปรึกษาของพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน สามี ภรรยาโดยนิตินัย หรือพุดินัย ญาติ ของคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของศูนย์

(๔) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับศูนย์ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่ง หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๕) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือกระทำความผิดทางอาญา จนได้รับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นกรรมการศูนย์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ หรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านบุคคล ด้านการเงิน หรือด้านบริหารของศูนย์

(๗) ไม่เป็นผู้มีเหตุอื่นใด ซึ่งทำให้การตรวจสอบไม่มีความเป็นกลาง หรือเสียความเป็นธรรม

ข้อ ๑๕ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบ และกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการชุดที่แต่งตั้งและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่ต้องไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน

ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบของศูนย์ พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือในกรณีที่คณะกรรมการ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการตรวจสอบซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้น อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบที่แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบวาระตามวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบของศูนย์ขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่ง ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓
- (๔) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของศูนย์ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการและมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว แผนการตรวจสอบภายในประจำปี และงบประมาณประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) กำกับดูแล การสอบทาน

(๓.๑) ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของศูนย์และระบบการรับแจ้งเบาะแส

(๓.๒) ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของรายงานการเงิน

(๓.๓) การดำเนินงานของศูนย์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

(๔) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินผลงานผู้ตรวจสอบภายใน

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของศูนย์ให้มีความเป็นอิสระ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน และศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องโยกกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจมีโอกาสดเกิดการทุจริต หรือรายการที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของศูนย์

(๘) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการในกรณีที่ฝ่ายบริหารมีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน

(๙) จัดหาที่ปรึกษาจากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำ หรือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยใช้ค่าใช้จ่ายของศูนย์

(๑๐) จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละสี่ครั้ง และจัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้อำนวยการผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก และที่ปรึกษาภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๑๑) จัดประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(๑๒) คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการรายไตรมาส และรายงานต่อบุคคลภายนอกปีละครั้ง ตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้รายงานในรายงานประจำปีของศูนย์ หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของศูนย์ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนาม

(๑๓) เชิญหน่วยงานภายในหรือบุคคลเพื่อให้ข้อมูล เอกสาร ตลอดจนชี้แจงข้อซักถามตามที่คณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ

(๑๔) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือบุคคล เพื่อปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๑๕) เสนอคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ทั้งนี้ เฉพาะกรณีที่ผู้สอบบัญชีไม่ใช่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และติดตามผลการปฏิบัติงาน

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือคณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๗ การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

(๒) ถ้าประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เลขานุการเสนอต่อที่ประชุมดำเนินการเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

(๓) กรรมการตรวจสอบผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงในเรื่องที่จะพิจารณา กรรมการตรวจสอบผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมในเรื่องนั้น แต่นับเป็นองค์ประชุม

(๔) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าเป็นประเด็นสำคัญ อาจกำหนดจำนวนคะแนนเสียงข้างมากไว้ล่วงหน้าเป็นอย่างอื่นก็ได้ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

(๕) เรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบมีมติในการประชุมแล้วให้เลขานุการแจ้งมติของที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยมิต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบมีมติโดยมีเงื่อนไขสำหรับถือปฏิบัติ

(๖) ให้คณะกรรมการตรวจสอบของศูนย์ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกันกับอัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การมหาชน

ข้อ ๑๘ ประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม และประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

หมวด ๓

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของศูนย์ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของศูนย์ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใด ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของศูนย์

(๒) กำหนดกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผู้อำนวยการก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบก่อนเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่อาจก่อผลเสียหายต่อศูนย์ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียนของศูนย์

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน กระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปรายรวมการฟ้องร้องต่อศูนย์ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาระยะยาว

(๗) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อศูนย์ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๘) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๙) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๑๐) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๐ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ซึ่งรวมถึง

(๑) การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เช่น การบริหารงานด้านพัสดุ การบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี รวมถึงการประเมินระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบระบบการควบคุมดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของศูนย์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าศูนย์มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

(๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของศูนย์ว่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของศูนย์

(๔) การตรวจสอบทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของกระบวนการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ

(๕) การตรวจสอบระบบสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบการควบคุมทั่วไป เพื่อประเมินผลการควบคุมภายในทั่วไปทางด้านระบบสารสนเทศ ของศูนย์ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศของศูนย์

(๖) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หมวด ๔

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๓ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีให้ครบถ้วน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการสั่งการให้ปฏิบัติภายในเวลาอันสมควร หากไม่สามารถดำเนินการได้ก็ให้ชี้แจงข้อขัดข้องให้ผู้ดำเนินการเพื่อพิจารณาแล้วแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบ

ในกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้นตามประกาศของคณะกรรมการ
ศูนย์คุณธรรมซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบตามระเบียบนี้
ต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๒๕ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย
ชี้ขาดและถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(คุณหญิงปัทมา ลีสวัสดิ์ตระกูล)
ประธานกรรมการศูนย์คุณธรรม