



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

ว่าด้วย การตรวจสอบภายใน

พ.ศ. 2548

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นกลไกหลักหนึ่งในกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม และเพื่อเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของงานตรวจสอบภายใน อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดที่ช่วยในการติดตามการบริหารงานต่อการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงิน ของสำนักงาน

จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา 19 (3) (5) และมาตรา 35 วรรค 2 แห่งพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546 และมติคณะกรรมการบริหาร สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ในการประชุมครั้งที่ 7/2548 เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2548 จึงออกข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัย การเกษตร ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับ นับจากวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงาน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งขึ้นในลักษณะองค์กรอิสระ รับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการ มีหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของสำนักงาน

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า การปฏิบัติงานอิสระที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นรวมถึงการส่งเสริมให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

“หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายในของสำนักงาน

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการจัดตั้งสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546 ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงาน

ข้อ 4 ให้ประธานกรรมการบริหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศกำหนดมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบภายใน เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

#### หมวด 1

#### ความทั่วไป

ข้อ 5 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด ในกรณีที่สำนักงานมีผู้ตรวจสอบภายในมากกว่า 1 คน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในคนหนึ่ง เป็นหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทาง มาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาแต่งตั้งบุคคล หรือหน่วยงานอื่นใดที่เหมาะสมให้

มาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในของสำนักงาน หรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกก็ได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และการอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ 6 ให้ผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงาน

ข้อ 7 ผู้อำนวยการจะพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ อีกทั้งไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ หรืองานตรวจก่อนจ่าย

ข้อ 8 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของสำนักงาน หรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ข้อ 9 ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบตรวจสอบทุกหน่วยงานภายในสำนักงาน

## หมวด 2

### หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ 10 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานของสมาคมวิชาชีพในประเทศ หรือต่างประเทศ

ข้อ 11 หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด ซึ่งขอบเขตของการตรวจสอบภายในโดยทั่วไปรวมถึง

11.1 การสอบทานและการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด

(1) ความมั่นใจว่าการดำเนินงาน หรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

- (2) ความมั่นใจในความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน และการดำเนินงาน
- (3) การดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจมิให้เกิดการสูญเสีย การเสียหาย รวมทั้งการเสียหายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (4) ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมายระเบียบและข้อบังคับ
- (5) การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

11.2 การสอบทาน และติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

11.3 การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

ข้อ 12 ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรประสานงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยงและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น ๆ

ข้อ 13 ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ก่อนการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ 14 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการ นอกเหนือจากแผนงานการตรวจสอบประจำปี

ข้อ 15 บทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ และสื่อสารเอกสารดังกล่าวให้บุคลากรทุกระดับของสำนักงานทราบทั่วกัน ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจอันดีต่อการ

จัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งเอกสารดังกล่าวนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

สาระสำคัญของเอกสารตามวรรคหนึ่ง มีดังนี้

- 15.1 วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน และ
- 15.2 สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง
  - (1) การเข้าถึง และการติดต่อสื่อสารโดยตรงกับบุคลากรของหน่วยรับตรวจ
  - (2) การเข้าถึงข้อมูลและเพิ่มข้อมูลต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมถึงข้อมูลด้านการบริหารและรายงานการประชุมของฝ่ายบริหาร
  - (3) การตรวจสอบกิจกรรมและส่วนงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ
  - (4) การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจ

### หมวด 3

#### การเสนอแผนงานตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบ

ข้อ 16 เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในสำนักงาน และเพื่อให้สำนักงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และหารือร่วมกับผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบในแผนการตรวจสอบ รวมถึงข้อเสนอแนะในประเด็นต่างๆ ที่ควรทำการตรวจสอบเพิ่มเติม และจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และในการจัดทำแผนงานดังกล่าว จะต้องพิจารณาความเสี่ยงที่อาจทำให้วัตถุประสงค์ของสำนักงานในภาพรวมไม่บรรลุผลตามที่กำหนดไว้ ด้วย

ข้อ 17 ให้หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในสัปดาห์แรกของเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อน นำเสนอต่อผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการต้องพิจารณาแผนการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

ในกรณีที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อน แล้วจึงรายงานให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการเพื่อทราบ

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้สำเนาส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่หน่วยงานดังกล่าวจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 18 ในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี นั้น หน่วยตรวจสอบภายใน ควรเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจนและตรงไปตรงมาภายในเวลาที่เหมาะสม ต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้มีการหารือและนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

ข้อ 19 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานสรุปประเด็นที่สำคัญที่พบ และข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการภายในเวลาอันควร หรืออย่างน้อยไตรมาสละครั้ง หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางสำนักงานให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

กรณีที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญ และเกิดความเสียหาย หรืออาจจะเกิดความเสียหายได้ ให้หน่วยตรวจสอบภายในสำเนารายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และของคณะกรรมการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ผู้รับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจ

ข้อ 20 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผลการดำเนินการตามแผนที่กำหนด ความเสี่ยงที่สำคัญ การควบคุมภายใน การกำกับดูแล และเรื่องอื่นๆ ที่ควรนำเสนอต่อคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการปีละครั้ง

ข้อ 21 รายงานผลการตรวจสอบไม่ควรนำเสนอต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

#### หมวด 4

#### คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 22 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีการควบคุมทุกระดับของการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพ

ข้อ 23 หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดให้มีการประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือการประเมินโดยหน่วยงานอื่นภายในสำนักงาน ที่มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานเพื่อประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย อย่างน้อยทุก 5 ปี

ข้อ 24 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติ และด้วยมรรยาทอันดีตลอดเวลา ความเป็นวิชาชีพรวมถึงการมีทักษะที่จำเป็น มีคุณสมบัติและ หรือความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเยี่ยงผู้มีความรู้ความสามารถพึงกระทำ

#### หมวด 5

#### หน่วยรับตรวจ

ข้อ 25 ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (2) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน
- (3) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (4) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้อำนวยการสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรก ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี หรือถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และจะต้องถูกพิจารณาโทษตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2546

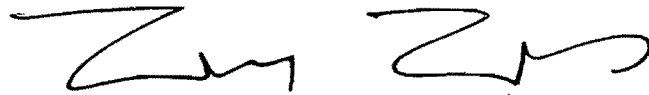
#### หมวด 6

#### เบ็ดเตล็ด

ข้อ 26 ให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำคู่มือ หรือแนวปฏิบัติเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

ข้อ 27 ในกรณีที่เป็นปัญหาในทางปฏิบัติ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้  
หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาวินิจฉัย แล้วเสนอเรื่องต่อ  
ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2548



(นายบรรพต หงษ์ทอง)

ประธานกรรมการบริหาร  
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร(องค์การมหาชน)