องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

กฎบัตร

คณะกรรมการตรวจสอบ ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประจำปี 2570

สำนักตรวจสอบภายใน

ฉบับปรับปรุง ปี 2569

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

AUDIT COMMITTEE CHARTER

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้มีความชัดเจน เป็นอิสระ โปร่งใส ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และช่วยสร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีของรัฐวิสาหกิจ

ทั้งนี้ กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ มีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานและหลักการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง มุ่งเน้นให้กฎบัตรเชื่อมโยงกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งรองรับแนวทางตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

1. กฎบัตรนี้เรียกว่า “กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประจำปี 2570” และให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

2. ให้ยกเลิก กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประจำปี 2569

3. คำนิยามในกฎบัตรนี้

“หน่วยงานกำกับ” หมายถึง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงการคลัง (สคร.) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

“อ.อ.ป.” หมายถึง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

“คณะกรรมการ อ.อ.ป.” หมายถึง คณะกรรมการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ อ.อ.ป.

"ผู้บริหารสูงสุด" หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าตามโครงสร้างของ อ.อ.ป.

"ผู้บริหาร" หมายถึง รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก หรือ ตำแหน่งที่มีระดับเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนักที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

"สำนักตรวจสอบภายใน" หมายถึง หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของ อ.อ.ป. ซึ่งมีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ

"หัวหน้าหน่วย" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายถึง พนักงานในสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งรับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

"ผู้สอบบัญชี" หมายถึง ผู้สอบบัญชีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบ

"การตรวจสอบภายใน" หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

4. วัตถุประสงค์

1) เพื่อกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบในการสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของรัฐวิสาหกิจ

2) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระต่อระบบการกำกับดูแลกิจการ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบภายใน การรายงานทางการเงิน การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) ทั้ง 7 ด้าน และการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน (Environmental, Social and Governance : ESG) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร

3) เพื่อให้มั่นใจว่าองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีระบบการกำกับดูแลกิจการ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงินที่เหมาะสม มีประสิทธิผล และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

4) เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานมีความเข้าใจในบทบาท อำนาจหน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

5. เป้าหมาย

1) ให้กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบเป็นกรอบในการกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่คณะกรรมการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2) ให้องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีระบบการกำกับดูแลกิจการ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

6. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

1) คณะกรรมการ อ.อ.ป. เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการของ อ.อ.ป. หนึ่งคน เป็นประธานกรรมการตรวจสอบ และแต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่า สองคน แต่ไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการตรวจสอบ

2) คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน โดยคณะกรรมการ อ.อ.ป. ต้องพิจารณาจำนวนกรรมการตรวจสอบ ให้เหมาะสมกับบริบทของ อ.อ.ป.

3) คณะกรรมการ อ.อ.ป. พิจารณากำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ ให้เหมาะสมกับบริบทของ อ.อ.ป. ทั้งนี้ ไม่ควรเกินคราวละ 3 ปี และไม่ควรเกิน 2 วาระติดต่อกัน

4) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเลขานุการในคณะกรรมการตรวจสอบ โดยตำแหน่ง

5) ประธานกรรมการตรวจสอบ และกรรมการตรวจสอบ จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือพ้นจากตำแหน่งกรรมการ อ.อ.ป. หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6) ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

6.1) เป็นกรรมการของ อ.อ.ป.

6.2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล

6.3) คณะกรรมการตรวจสอบ ควรมีความรู้ที่เพียงพอ เกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของ อ.อ.ป. การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน เทคโนโลยีดิจิทัล กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป. ทั้งนี้กรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ และประสบการณ์ด้านการบัญชีการเงิน หรือด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งประสบการณ์ดังกล่าว จะต้องเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือหรือรายงานทางการเงิน

7) ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

7.1) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของ อ.อ.ป.

7.2) ไม่เป็นกรรมการที่มีบทบาทในการกำหนดนโยบาย ระเบียบ/วิธีการปฏิบัติ รวมถึงการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของ อ.อ.ป.

7.3) ไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำจาก อ.อ.ป.

7.4) ไม่เป็นผู้ที่เกษียณ ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากรัฐวิสาหกิจที่เคยสังกัดภายในระยะเวลา 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ

7.5) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ อ.อ.ป. ทั้งนี้ ไม่ว่าจะในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ และกรรมการตรวจสอบหรือภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบ และกรรมการตรวจสอบ

7.6) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของกรรมการ อ.อ.ป. ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของ อ.อ.ป. ที่ตนเป็นกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่ อ.อ.ป. นั้นมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท

8) กรรมการตรวจสอบ ซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการ อ.อ.ป. ควรพิจารณาและกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (Skill Matrix) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ ที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบ ควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับ

8.1) ลักษณะการดำเนินงานของ อ.อ.ป. (ได้แก่ ด้านการบริหาร/การจัดการ, ด้านเศรษฐศาสตร์, ด้านรัฐศาสตร์, ด้านอุตสาหกรรม, ด้านกลยุทธ์และแผนพัฒนา, ด้านทรัพยากรธรรมชาติ และด้านเทคโนโลยีดิจิทัล)

8.2) การเงินและการบัญชี

8.3) การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

8.4) การตรวจสอบภายใน

8.5) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป.

โดยนำข้อมูล Skill Matrix ตามข้างต้นมาใช้ในการคัดสรร/สรรหากรรมการตรวจสอบ ให้มีความครบถ้วนอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ ด้านการเงินการบัญชี หรือด้านการตรวจสอบภายใน

7. วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

1) ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบ มีวาระดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการ อ.อ.ป.

2) ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบ จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

2.1) พ้นสภาพการเป็นกรรมการ อ.อ.ป.

2.2) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 5

2.3) ตาย

2.4) ลาออก

2.5) คณะกรรมการ อ.อ.ป. มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

2.6) ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

2.8) เป็นบุคคลล้มละลาย

3) ในกรณีประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ ประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งต้องแจ้งต่อคณะกรรมการ อ.อ.ป. ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการ อ.อ.ป. ได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแทนประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ ลาออก

4) กรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระหรือในกรณีที่คณะกรรมการ อ.อ.ป. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้น ในระหว่างที่กรรมการตรวจสอบซึ่งแต่งตั้งแล้วยังมีวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้น อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

5) กรณีเมื่อครบกำหนดตามวาระดังกล่าว คณะกรรมการ อ.อ.ป. ต้องเร่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ให้ครบโดยเร็วโดยไม่ควรล่าช้ากว่า 3 เดือน นับแต่วันที่องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วน

8. อำนาจหน้าที่

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1) สอบทานความเหมาะสมและจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของ อ.อ.ป. โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อ.อ.ป.

2) สอบทานและอนุมัติกฎบัตร แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบประจำปี

3) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของ อ.อ.ป. และระบบการรับแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนต่าง ๆ

4) สอบทานให้ อ.อ.ป. มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ และพิจารณาตัดสินในกรณีที่ฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีมีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน

5) สอบทานการดำเนินงานของ อ.อ.ป. ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อ.อ.ป.

6) สอบทานให้ อ.อ.ป. มีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน

7) สอบทานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของ อ.อ.ป. ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) ทั้ง 7 ด้าน ดังนี้

7.1) การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร

7.2) การวางแผนเชิงกลยุทธ์

7.3) การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

7.4) การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า

7.5) การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

7.6) การบริหารทุนมนุษย์

7.7) การจัดการความรู้และนวัตกรรม

รวมทั้ง มีบทบาทในการติดตามการดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะตามที่หน่วยงานกำกับได้ให้ไว้กับ อ.อ.ป.

8) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป.

9) พิจารณาและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงาน

อย่างร้ายแรง การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานต่อคณะกรรมการ อ.อ.ป. โดยเร็ว

10) พิจารณา และให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ อ.อ.ป. เกี่ยวกับคุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยอาจเป็นการพิจารณาร่วมกับผู้บริหาร อ.อ.ป.

11) ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทาน หรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีก่อนนำเสนอคณะกรรมการของ อ.อ.ป.

12) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ อ.อ.ป. เป็นรายไตรมาส ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นสุดไตรมาส พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และกระทรวงการคลัง เพื่อทราบ ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของ อ.อ.ป.

ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอก ให้รายงานในรายงานประจำปีของ อ.อ.ป. หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ อ.อ.ป. โดยประธานกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าวและต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

(1) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของ อ.อ.ป.

(2) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงิน

(3) จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

13) ประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ประกอบด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม และการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

14) พิจารณาอนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องจัดทำและสอบทานความเหมาะสมของคู่มือดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและการปฏิบัติงานจริง ตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

15) เปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ และค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปีของ อ.อ.ป.

16) จัดหาที่ปรึกษาภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องในการให้คำแนะนำหรือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบในกรณีจำเป็น โดยเป็นค่าใช้จ่ายของ อ.อ.ป. ทั้งนี้ ที่ปรึกษาภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญดังกล่าวต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ อ.อ.ป.

17) มีสิทธิขอดู หรือตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเชิญฝ่ายบริหารและหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอแก่การพิจารณาหรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ

18) คณะกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจขอให้หน่วยงานต่าง ๆ ของ อ.อ.ป. ชี้แจงข้อมูล/จัดส่งเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือเชิญให้ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าร่วมการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อชี้แจงให้ข้อมูลด้วยวาจาหรือเอกสารหลักฐานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าจำเป็น และสมควรสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร และพนักงานที่ได้รับเชิญมาสอบถามหรือให้ข้อมูลถือเป็นหน้าที่ที่ต้องให้ความร่วมมือ พนักงานผู้ใดละเลยเพิกเฉยให้ถือเป็นความผิดวินัย การเจตนาให้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความจริง หรือจงใจบิดเบือนซ่อนเร้นข้อมูลอันมีผลให้เกิดความเสียหายต่อ อ.อ.ป. ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

19) คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานและให้ข้อสังเกต หรือให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หน่วยงานในสังกัดของ อ.อ.ป. ในกรณีมีการกล่าวหาหรือมีพฤติการณ์น่าเชื่อว่ามีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบที่เกิดขึ้นโดยเร็ว ทั้งนี้ คณะกรรมการ อ.อ.ป. อาจมอบหมายบุคคลภายนอกเข้าร่วมตรวจสอบเป็นกรณีเฉพาะรายได้

20) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการ อ.อ.ป. มอบหมาย ซึ่งต้องอยู่ในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ คณะกรรมการ อ.อ.ป. ยังคงมีความรับผิดชอบ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

9. บทบาทและความรับผิดชอบ

1) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

1.1) ประเมินว่าฝ่ายบริหารได้กำหนดแนวทางในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ

1.2) หารือกับผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงานในการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ทั้งส่วนที่เป็นการดำเนินงานโดยทั่วไป และส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบความปลอดภัยของข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ แผนรองรับกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในจะช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับ อ.อ.ป. ได้และมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป. อยู่ตลอดเวลา

1.3) ติดตามการปรับปรุงแก้ไขของฝ่ายบริหารตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

2) การรายงานทางการเงิน

2.1) ทบทวนประเด็นเกี่ยวกับนโยบายการบัญชีใหม่ และการรายงานที่มีสาระสำคัญ ตลอดจนสอบทานผลกระทบที่มีต่อรายงานทางการเงิน และให้ความสนใจในรายการที่มีความซับซ้อนและหรือรายการผิดปกติ

2.2) สอบถามฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ ผลกระทบและแผนในการลดความเสี่ยง

2.3) ทบทวนประเด็นทางกฎหมายที่อาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อรายงานทางการเงิน

2.4) สอบทานรายงานทางการเงินระหว่างกาลร่วมกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชีก่อนนำเสนอต่อกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและกระทรวงการคลัง และพิจารณาความครบถ้วนและสอดคล้องกับข้อมูลที่กรรมการตรวจสอบรับทราบ

2.5) ทบทวนรายงานทางการเงินประจำปี พิจารณา และให้ความเห็นเรื่องความครบถ้วน และประเมินความเหมาะสม ของหลักการบัญชีที่ใช้ในรายงานทางการเงิน

2.6) ประชุมร่วมกับผู้บริหารในการสอบทานรายงานทางการเงิน และผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี

2.7) ทบทวนประเด็นต่าง ๆ ในรายงานประจำปีก่อนนำเสนอต่อสาธารณชน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลสามารถเข้าใจได้ง่ายและสอดคล้องกับข้อมูลที่กรรมการตรวจสอบได้รับเกี่ยวกับ อ.อ.ป. และการดำเนินงาน

2.8) พิจารณาความแตกต่างงบประมาณและการประมาณการของรายงานผลทางการเงินระหว่างกาล

2.9) พิจารณาความสม่ำเสมอในการใช้หลักการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป

2.10) พิจารณาถึงรายการหรือเหตุการณ์ที่มีสาระสำคัญหรือมีความผิดปกติ

2.11) พิจารณาถึงความมีประสิทธิผลของการควบคุมทางการเงินและการดำเนินงานของ อ.อ.ป.

2.12) พิจารณาเรื่องการเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นอย่างเพียงพอเหมาะสม

3) การตรวจสอบภายใน

3.1) สอบทานกิจกรรมและโครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.2) สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน และคู่มือการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.3) พิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ อ.อ.ป. เกี่ยวกับคุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรวมถึงการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยอาจเป็นการพิจารณาร่วมกับผู้อำนวยการ อ.อ.ป.

3.4) สอบทานและพิจารณาให้ความเห็นชอบแบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน แบบสอบถามความคิดเห็นการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน แบบประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน แบบสอบถามความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่มีต่อผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารระดับสูงต่อผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน แบบประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ และแบบประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน

3.5) ทบทวนประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.6) ประชุมเป็นการเฉพาะกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อหารือในประเด็นต่าง ๆ ที่ควรหารือกันโดยไม่มีฝ่ายบริหารในที่ประชุม

3.7) สอบทานและพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับความเพียงพอของทรัพยากร ด้านการตรวจสอบทั้งทรัพยากรบุคคล งบประมาณ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นต่องานตรวจสอบรวมทั้งคุณวุฒิ คุณสมบัติและทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตลอดจนให้มีการพัฒนาบุคลากร ด้านการตรวจสอบอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

3.8) อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน และการเปลี่ยนแปลงของแผนการตรวจสอบที่มีสาระสำคัญ สอบทานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

3.9) ประเมินผลด้านการให้ความเชื่อมั่นและด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4) การสอบบัญชี

4.1) พิจารณาให้ความเห็นค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ อ.อ.ป.

4.2) พิจารณาความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี เช่น การให้บริการอื่นของผู้สอบบัญชี ที่ดำเนินการใน อ.อ.ป. และการหมุนเวียนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีของรัฐวิสาหกิจทุก 5 ปี

4.3) ประชุมเป็นการเฉพาะกับผู้สอบบัญชี เพื่อหารือเกี่ยวกับขอบเขต แนวทางของการสอบบัญชี ข้อตรวจพบและผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะงบเงินประจำปี และประเด็นต่าง ๆ โดยไม่มีฝ่ายบริหารในที่ประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.4) ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีได้มีการหารือและแก้ไขปรับปรุงได้ทันเวลา

5) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1) สอบทานประสิทธิผลของระบบในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และผลการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร การติดตามผลเกี่ยวกับการกระทำทุจริต หรือความผิดปกติในระบบบัญชี

5.2) สอบทานรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของ อ.อ.ป.

5.3) รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

5.4) พิจารณาประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานทางการเงิน

5.5) สอบทานข้อตรวจพบของหน่วยงานกำกับดูแล

6) ความรับผิดชอบในการรายงาน

6.1) จัดทำสรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. เสนอต่อคณะกรรมการ อ.อ.ป. ภายหลังการประชุมทุกครั้ง

6.2) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. เสนอต่อคณะกรรมการ อ.อ.ป. อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้น รายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าว ให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและกระทรวงการคลัง เพื่อทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีของ อ.อ.ป.

6.3) จัดทำรายงานเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้คณะกรรมการ อ.อ.ป. ดำเนินการอย่างเร่งด่วน ทั้งนี้ ต้องรายงานทันทีที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น พร้อมทั้งรายงานให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและกระทรวงการคลัง ทันที

7) ความรับผิดชอบอื่น ๆ

7.1) หารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับนโยบายการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

7.2) ทำหน้าที่กำกับดูแลตามที่คณะกรรมการของ อ.อ.ป. ร้องขอ

7.3) จัดให้มีการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษตามความจำเป็นและจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามความเหมาะสม

7.4) ประเมินผลการดำเนินงาน โดยการประเมินตนเองเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แล้วรายงานผลการประเมินตนเอง ปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้งแนวทางการปรับปรุงเสนอต่อคณะกรรมการ อ.อ.ป. รับทราบ

7.5) จัดให้มีช่องทางการติดต่อและรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

7.6) ผลักดันและสนับสนุนให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน มีการพัฒนาความรู้

10. การประชุม และค่าตอบแทน

1) คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยประธานกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

2) องค์ประชุมประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด ถ้าประธานกรรมการตรวจสอบไม่มาประชุม ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

3) หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้อาจใช้วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4) มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการตรวจสอบคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

5) ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อาจเชิญฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในวาระการประชุมนั้น ๆ เข้าร่วมประชุมและขอข้อมูลได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งควรเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

6) คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีการหารือกับฝ่ายบริหาร เพื่อช่วยให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของรัฐวิสาหกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7) ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ จัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนการประชุม 7 วัน เว้นแต่เป็นกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินได้ทันตามกำหนดเวลาดังกล่าว ให้นำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบในวันประชุม และให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

8) ให้กรรมการตรวจสอบ ได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่งนอกเหนือจากค่าตอบแทนในฐานะกรรมการ อ.อ.ป. โดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของคณะกรรมการ อ.อ.ป. โดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ 25 ของค่าตอบแทนดังกล่าว และให้เลขานุการได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับกึ่งหนึ่งของค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

9) การประเมินประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีการประเมินกระบวนการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ กระบวนการปฏิบัติงานฯ หรือระบบงานโดยรวม โดยใช้ผลประเมินกระบวนการฯ ที่ผ่านมาเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการประชุม

11. เรื่องอื่น ๆ

1) กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ อ.อ.ป. ในการประชุมครั้งที่ 9/2569 เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2569

2) กรณีที่มิได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง ปี 2566

ประกาศ ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2569

.....	.....	.....
(นายชนุดม เพชรสังข์)	(นายกฤษ อุตตมะเวทิน)	(นางรวีวรรณ ภูริเดช)
รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการตรวจสอบ	ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
รักษาการแทนผู้อำนวยการ	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	ประธานกรรมการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้		