กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
(สอบทาน ประจำปีงบประมาณ 2565)

กฎบัตรนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2565

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ ภาระหน้าที่ สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน และการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อสร้างสรรค์ให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากทุกหน่วยงานในบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

คำนิยามของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือกิจกรรมต่างๆ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแล อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา โดยสอบทานและประเมินกระบวนการในการปฏิบัติงาน ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน การบริหารงานและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

ภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาและตรวจสอบ เพื่อให้ความมั่นใจแก่ผู้บริหารระดับสูงด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบและแบบแผนที่ดี มาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดี

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน จะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเที่ยงธรรม มีความรู้ความสามารถ และเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน คือ การพิจารณาว่า กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลขององค์กรที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้นและดำเนินการนั้น มีความเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า

1. มีการประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกประเภทความเสี่ยง (Strategic : S , Operational : O , Financial : F , Compliance : C)
2. มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพียงพอ ทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
3. มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ตามความเหมาะสม
4. ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
5. พนักงานทุกคนปฏิบัติงานตามนโยบาย มาตรฐาน ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
6. มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และได้รับการดูแลรักษาอย่างเพียงพอ
7. แผนงาน โครงการ และวัตถุประสงค์บรรลุผลตามที่กำหนด
8. สนับสนุนให้บริษัทฯ มีกระบวนการควบคุมที่มีคุณภาพและมีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
9. ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักและทราบประเด็นทางกฎหมายที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ และจัดการอย่างเหมาะสม
10. มีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด รวมทั้งการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน อาจให้คำแนะนำปรึกษาเสนอแนวทางต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ ในการจัดให้มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแล และการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment - CSA) ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพ ไม่สามารถรับประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริต แต่เป็นเพียงการประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดทุจริตเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

ลักษณะงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการขององค์กร โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น

1.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

1.3 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริการ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของบริษัทฯ

1.4 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

1.5 การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน บริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแล (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือได้ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

1.6 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้องค์กรมั่นใจว่า แต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเงื่อนไขที่ได้กำหนดเป้าหมายของกิจการไว้ ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบประเภทนี้ เน้นการให้ความสนใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้นๆ รวมถึงการวัดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง โดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1.7 การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการผู้จัดการ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

2. การให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำแนะนำปรึกษาแก่คณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปจะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเป็นการเฉพาะ ลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้คำแนะนำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับบริการ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีข้อปฏิบัติดังนี้

2.1 การพิจารณารับงานให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะพิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร

2.2 ปฏิเสธการให้คำแนะนำปรึกษาหรือขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากภายนอก หากพนักงานในหน่วยงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ทักษะและความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำแนะนำปรึกษานั้น ไม่ว่าเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้บริการให้คำแนะนำปรึกษาในงานที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

2.4 ต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงในการให้คำแนะนำปรึกษาด้านอื่นที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการให้คำแนะนำปรึกษานั้น ต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเบี่ยงเบนไป

2.5 ต้องเปิดเผยให้ผู้รับบริการได้รับทราบก่อนรับภารกิจนั้น หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการให้คำแนะนำปรึกษาใดๆ

2.6 ปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำแนะนำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำแนะนำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร

2.7 ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญควรบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2.8 ต้องมั่นใจว่า ได้กำหนดขอบเขตของภารกิจไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดได้ ต้องหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินภารกิจต่อไปหรือไม่

ความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

1. ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. รายงานประเด็นสำคัญที่พบ รวมทั้งแนวทางที่มีความเป็นไปได้ในการปรับปรุงเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมในกิจกรรมต่างๆ
3. ให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
4. เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
5. ประสานงานและกำกับดูแลการติดตามและการควบคุมอื่น เช่น การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักจรรยาบรรณ ความปลอดภัย สภาพแวดล้อมและการสอบบัญชี
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้จัดการ ซึ่งไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ
7. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว 5 ปี
8. จัดทำกฎบัตรและคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีการสอบทาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อขออนุมัติและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
9. มีบทบาทในการตรวจสอบครอบคลุมทั้งด้านข้อมูล รายงานทางการเงิน การดำเนินงานในกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุน
10. ติดตามข้อเสนอแนะและการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจต่างๆ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขเป็นไปตามประเด็นที่ได้เสนอแนะ
11. การสอบทานเกี่ยวกับจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ และรายการที่เกี่ยวโยงกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

ความเป็นอิสระ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุด ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบ
   1.1 สอบทานความเหมาะสมของโครงสร้างและความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
   1.2 สอบทานและอนุมัติกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะเวลา 5 ปี งบประมาณและแผนฝึกอบรมประจำปี แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำไตรมาส และรายงานประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
   1.3 สอบทานและหารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป
   1.4 พิจารณาและอนุมัติถึงความเหมาะสมของการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายในตามที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอก่อนนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อดำเนินการต่อไป ในการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาจากผู้ที่มีทักษะทางวิชาชีพและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การตรวจสอบภายใน การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมทางบัญชี ความมีมนุษย์สัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร หรือความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักขององค์กร
   1.5 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาร่วมกับผู้บริหารสูงสุด ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
   1.6 ไม่มอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลและปกครองบังคับบัญชาหน่วยงานตรวจสอบภายใน แทนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และไม่แต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้
   1.7 พิจารณาบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่นแก่องค์กรพร้อมกันไปด้วยต้องเปิดเผยรายละเอียดในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อมิให้มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

1.8 การพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกองค์กรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่นพร้อมกันไปด้วย ควรพิจารณาว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากพิจารณาให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บุคคลนั้นเปิดเผยรายละเอียดของการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

1.9 การพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายในเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในบุคคลผู้นั้นต้องไม่มีความรับผิดชอบในการบริหารงานขององค์กร

1.10 สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการกำกับดูแลที่ดี รวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

2. กรรมการผู้จัดการ

2.1 ให้ความเห็นร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.2 ในการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นอกจากเป็นผู้มีทักษะทางวิชาชีพและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การตรวจสอบภายใน การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมทางบัญชี ความมีมนุษย์สัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร หรือความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักขององค์กร และจะต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในการวางแผนและมีภาวะความเป็นผู้นำ

2.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบกฎบัตรและคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะเวลา 5 ปี งบประมาณและแผนการฝึกอบรมประจำปี แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำไตรมาส และรายงานประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

2.4 ไม่มอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลและปกครองบังคับบัญชาหน่วยงานตรวจสอบภายใน แทนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และไม่แต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้

2.5 ไม่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ไปช่วยปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ/คณะทำงานหรืองานอื่นๆ ที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายใน

3. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

3.1 มีบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสมในอันที่จะส่งเสริมให้เกิดความเป็นอิสระและคล่องตัวในการติดต่อประสานงาน

3.2 สามารถวางแผนการตรวจสอบและใช้วิธีการตรวจสอบต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ตลอดจนแสดงความเห็นในรายงาน โดยไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ ความเป็นอิสระนี้จะต้องเป็นที่ประจักษ์ต่อบุคคลทั่วไปด้วยว่า ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่ตรวจสอบ เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่เชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร เจ้าหนี้ และผู้อื่นที่ใช้ประโยชน์จากรายงานผลการตรวจสอบ

3.3 จัดทำและนำเสนอกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะเวลา 5 ปี งบประมาณและแผนการฝึกอบรมประจำปี แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำไตรมาส และรายงานประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ รวมทั้ง จัดให้มีการสอบทานกฎบัตรและคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

3.4 เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ ได้อย่างเป็นอิสระ และมีการหารืออย่างตรงไปตรงมาโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วย

3.5 สามารถขอเข้าพบเพื่อรายงานการปฏิบัติงานหรือปัญหาต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

3.6 รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ และให้กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบในเวลาเดียวกัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้กระทรวงกลาโหมและกระทรวงการคลัง

3.7 หารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญหรือประเด็นข้อขัดแย้ง เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ

3.8 สร้างความเข้าใจกับฝ่ายบริหารในทุกระดับเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการค้นหาทุจริต

3.9 ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ในอันที่จะได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีการแทรกแซงใดๆ

3.10 รายงานต่อกรรมการผู้จัดการ เกี่ยวกับการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิผล

3.11 ต้องเปิดเผยให้หน่วยรับตรวจทราบ หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานใดๆ

3.12 ไม่มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ ยกเว้น การให้คำแนะนำปรึกษา

3.13 พิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน โดยการสับเปลี่ยนจะทำอย่างน้อยทุก 3 ปี

3.14 รับผิดชอบต่อผลการตรวจสอบ สอบทานและประเมินผลอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับความเชื่อถือได้และความครบถ้วนของระบบงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

3.15 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีสถานภาพเทียบเท่าผู้บริหารหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในองค์กร เพื่อช่วยในการหารือและเจรจาผลการตรวจสอบกับผู้บริหารระดับสูงขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิผล

4. ผู้ตรวจสอบภายใน

4.1 เสนอรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่กำหนดไว้ในความรับผิดชอบ

4.2 ได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ ในความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีการแทรกแซงใดๆ

4.3 ได้รับการสนับสนุนในการเก็บรักษาบันทึกกระดาษทำการที่ได้จัดทำขึ้นทั้งหมด

4.4 ผู้ตรวจสอบภายใน เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานใดๆ

4.5 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ

ภาระหน้าที่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่โดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระ ความซื่อสัตย์สุจริต หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ให้มีปัจจัยใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว 5 ปี โดยนำความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารจัดทำมาประกอบในการทำแผนฯ รวมถึงการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายใน และนำเสนอแผนฯ ต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ
2. จัดส่งแผนการตรวจสอบประจำปี ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึง ถ้ามีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบระหว่างปี ต้องจัดส่งแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุงที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ
3. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับการอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
4. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล การปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศของบริษัทฯ กิจกรรมหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบ ในประเด็นเกี่ยวกับ
    4.1 ความน่าเชื่อถือและความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน
    4.2 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
    4.3 การดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
    4.4 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส ต่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวดและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสรุปรายงานประจำปีเสนอกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทฯ กระทรวงกลาโหม และกระทรวงการคลัง
6. ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ วิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น
7. ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่างๆ ในด้านระเบียบปฏิบัติ และการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
8. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่าย และสิทธิประโยชน์ที่บริษัทฯ พึงได้รับ
9. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง

10. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่วางไว้
11. ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหาร เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น
12. แบบประเมินตนเองและแบบประเมินโดยหน่วยรับตรวจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินมาแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความน่าเชื่อถือ
13. การให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจต่างๆ ในด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ การควบคุมวางแผนเชิงกลยุทธ์ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและวิธีการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพ
14. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ กรณีฝ่ายบริหารมีข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าจะมีการทุจริตในองค์กร และรายงานผลการตรวจสอบต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ
15. สอบทานการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
16. สอบทานมาตรการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในงานตามภาระหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ ของบริษัท และบุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมในการทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน
17. การจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและรายงานผลการดำเนินงาน เทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผนปรับปรุงการปฏิบัติงาน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ (หมายถึง หน่วยงาน/กอง/แผนก และคณะกรรมการชุดต่างๆ) มีภาระหน้าที่ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้เรียบร้อย ทันกาล และพร้อมที่จะตรวจสอบได้
3. เตรียมเอกสารหรือหลักฐานอื่นในการปฏิบัติงานไว้ให้ครบถ้วนและพร้อมที่จะตรวจสอบได้
4. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน
5. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ

สิทธิ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน **มีสิทธิ** ดังนี้

1. เข้าทำการตรวจสอบกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบและงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน และบุคลากรอย่างเต็มที่
3. เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ

4. จัดสรรทรัพยากร กำหนดความถี่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การเลือกกิจกรรม กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
5. ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบและบริการอื่นจากทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. ได้รับการสนับสนุนเรื่องการพัฒนา ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ เทคนิค ในการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และได้รับการสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเองในการสอบ เพื่อให้ได้รับประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน (Certificate Internal Audit : CIA) ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน **ไม่มีสิทธิ** ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานใดๆ นอกเหนืองานตรวจสอบภายในบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำหรืออนุมัติรายการทางบัญชี รายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่รายงานทางการเงินนอกเหนือจากรายงานการตรวจสอบปกติ
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ยกเว้น พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยามของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) คือ ความสัมพันธ์ใดๆ ที่อาจทำให้บริษัทฯ ไม่ได้ประโยชน์สูงสุดที่พึงจะได้รับ ซึ่งความสัมพันธ์ดังกล่าวอาจจะทำให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในเกิดความลำเอียงและไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่า ตนเองได้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจทำให้เกิดความลำเอียงและไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์และไม่ควรให้มีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มและปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ
3. มีสำนึกรับผิดชอบ เอาใจใส่มุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจหรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใดๆ จากพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ขายสินค้าหรือบุคคลภายนอกอื่น
5. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่หรือข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
6. ไม่กระทำการใดๆ หรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใดๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสียหายหรือเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในต่อตนเองหรือบริษัท
7. เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่าถ้าไม่เปิดเผยอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายในหรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย
8. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ
9. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เป็นผู้รับรายงาน
10. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนมอบหมายงานตรวจสอบเพื่อลดความเสี่ยงจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งหากมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการนำเสนอคำแนะนำจะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำหรือก่อนเริ่มโครงการหรือก่อนการสอบทาน

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจสอบภายในให้ตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาชีพที่เหมาะสม มีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับและความสามารถในหน้าที่ ตลอดจนเป็นการประกันมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

หลักจรรยาบรรณทั้ง 4 ประการของผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ ประกอบด้วย

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)
2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
3. การรักษาความลับ (Confidentiality)
4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

หลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. **ความซื่อสัตย์ (Integrity)**

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่น และไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ

1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

1.3 ไม่กระทำหรือมีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรืออาจทำให้องค์กรและหรือวิชาชีพเกิดความเสื่อมเสีย

1.4 ให้ความเคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณขององค์กร

2. **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)**

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรม โดยปราศจากอิทธิพลหรือการคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวหรือคำนึงถึงความรู้สึกของบุคคลอื่น ผู้ตรวจสอบภายในควรแสดงความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมในการแสดงความคิดเห็น การรวบรวมข้อมูล การประเมินและการรายงานในกิจกรรมที่ตนปฏิบัติงาน

<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

2.1 ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่มีผลกระทบหรืออาจทำให้การใช้วิจารณญาณของตนเกิดความไม่เที่ยงธรรมหรือมีอคติเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ หมายรวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์กรด้วย

2.2 ไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่

2.3 เปิดเผยข้อเท็จจริงที่รับทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงแล้วอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานผลการตรวจสอบ

3. **การรักษาความลับ (Confidentiality)**

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรเก็บรักษาข้อมูลที่ตนได้รับในการปฏิบัติงานและไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจ ยกเว้น ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามวิชาชีพที่พึงกระทำ ข้อมูลอันเป็นความลับที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่ไม่ควรนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

3.1 ระมัดระวังรอบคอบในการใช้ข้อมูลและปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

3.2 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

4. **ความสามารถในหน้าที่ (Competency)**

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ความสามารถ ยกเว้น จะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

4.1 ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นเท่านั้น

4.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในเป็นหลัก

4.3 พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิผล และคุณภาพของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง และมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในกำหนด

(นางสาวศรินย์นภา เหมือนแย้ม)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นาวาตรี
(ชัยรัช อามะเทศา)
กรรมการผู้จัดการ

(นายชนิสร์ คล้ายสังข์)
ประธานกรรมการตรวจสอบ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

กฎบัตรนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2565