



กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ ภาระหน้าที่ สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน และการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อสร้างสรรค์ให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากทุกหน่วยงาน ในบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

ค่านิยมของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือกิจกรรมต่างๆ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแล อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา โดยสอบทานและประเมินกระบวนการในการปฏิบัติงาน ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน การบริหารงานและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

ภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาและตรวจสอบ เพื่อให้ความมั่นใจแก่ผู้บริหารระดับสูงด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้อู่กรุงเทพ จำกัด บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบและแบบแผนที่ดี มาใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดี

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน จะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเที่ยงธรรม มีความรู้ความสามารถ และเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน คือ การพิจารณาว่า กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลขององค์กรที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้นและดำเนินการนั้น มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า

1. มีการประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกประเภท ความเสี่ยง (Strategic : S , Operational : O , Financial : F , Compliance : C)
2. มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพียงพอ ทัวถึง 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 อาจให้คำแนะนำปรึกษาเสนอแนวทางต่อคณะกรรมการตรวจสอบผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ ในการจัดให้มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแล และการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment - CSA) ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพ ไม่สามารถรับประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริต แต่เป็นเพียงการประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดทุจริตเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

ลักษณะงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการขององค์กร โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น
 - 1.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในระบบงานต่างๆ 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 เพื่อให้้องค์กรมั่นใจว่า แต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเงื่อนไขที่ได้กำหนดเป้าหมายของกิจการไว้ ตลอดจนจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น 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 โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีข้อปฏิบัติดังนี้

- 2.1 การพิจารณารับงานให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะพิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
- 2.2 ปฏิเสธการให้คำแนะนำปรึกษาหรือขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากภายนอก หากพนักงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ขาดความรู้ทักษะและความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำแนะนำปรึกษานั้น ไม่ว่าจะเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ
- 2.3 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้บริการให้คำแนะนำปรึกษาในงานที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้
- 2.4 ต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงในการให้คำแนะนำปรึกษาด้านอื่นที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการให้คำแนะนำปรึกษานั้น ต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเบี่ยงเบนไป
- 2.5 ต้องเปิดเผยให้ผู้รับบริการได้รับทราบก่อนรับภารกิจนั้น หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการให้คำแนะนำปรึกษาใดๆ

- 2.6 ปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำแนะนำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ความคุ้มค่าของภารกิจ การให้คำแนะนำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร
- 2.7 ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญควรบันทึกเรื่องที่ทำให้ความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.8 ต้องมั่นใจว่า ได้กำหนดขอบเขตของภารกิจไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดได้ ต้องหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการกิจต่อไปหรือไม่

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 ความปลอดภัย กฎหมาย หลักจรรยาบรรณ สภาพแวดล้อมและการสอบบัญชี
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้จัดการ ซึ่งไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ
7. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว 5 ปี
8. จัดทำกฎบัตรและคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีการสอบทาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อขออนุมัติและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
9. มีบทบาทในการตรวจสอบครอบคลุมทั้งด้านข้อมูล รายงานทางการเงิน การดำเนินงานในกิจกรรมหลัก และกิจกรรมสนับสนุน
10. ติดตามข้อเสนอแนะและการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจต่างๆ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขเป็นไปตามประเด็นที่ได้เสนอแนะ
11. การสอบทานเกี่ยวกับจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ และรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ

ความเป็นอิสระ

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบ

- 1.1 สอบทานความเหมาะสมของโครงสร้างและความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 1.2 สอบทานและอนุมัติกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะเวลา 5 ปี งบประมาณแผนฝึกรอบรมประจำปี แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน แผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำไตรมาส และรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 1.3 สอบทานและหารือกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป
- 1.4 พิจารณาและอนุมัติถึงความเหมาะสมของการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายในตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอ ก่อนนำเสนอต่อ กรรมการผู้จัดการเพื่อดำเนินการต่อไป ในการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องพิจารณาจากผู้ที่มีทักษะทางวิชาชีพและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การตรวจสอบภายใน การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมทางบัญชี ความมีมนุษยสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร หรือความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักขององค์กร
- 1.5 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาร่วมกับผู้บริหารสูงสุด ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 1.6 ไม่มีมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลและปกครองบังคับบัญชาหน่วยตรวจสอบภายใน แทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และไม่แต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในขณะเดียวกันไม่ได้
- 1.7 พิจารณابุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่นแก่องค์กรพร้อมกันไปด้วย ต้องเปิดเผยรายละเอียดในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อมิให้มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- 1.8 การพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกองค์กรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่นพร้อมกันไปด้วย ควรพิจารณาว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากพิจารณาให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บุคคลนั้นเปิดเผยรายละเอียดของการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.9 การพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกหน่วยตรวจสอบภายในเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน บุคคลผู้นั้น ต้องไม่มีความรับผิดชอบในการบริหารงานขององค์กร
- 1.10 สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในและการกำกับดูแลที่ดี รวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน

2. กรรมการผู้จัดการ

- 2.1 ให้ความเห็นร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งโยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2.2 ในการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นอกจากเป็นผู้มีทักษะทางวิชาชีพและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การตรวจสอบภายใน การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมทางบัญชี ความมีมนุษยสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร หรือความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักขององค์กร และจะต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในการวางแผนและมีภาวะความเป็นผู้นำ
- 2.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบกฎบัตรและคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะเวลา 5 ปี งบประมาณและแผนการฝึกอบรมประจำปี แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน แผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำไตรมาส และรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.4 ไม่มอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลและปกครองบังคับบัญชาหน่วยตรวจสอบภายใน แทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และไม่แต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในขณะเดียวกันไม่ได้
- 2.5 ไม่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ไปช่วยปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ/คณะทำงาน หรืองานอื่นๆ ที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายใน

3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 3.1 มีบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสมในอันที่จะส่งเสริมให้เกิดความเป็นอิสระและคล่องตัวในการติดต่อประสานงาน
- 3.2 สามารถวางแผนการตรวจสอบและใช้วิธีการตรวจสอบต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอตลอดจนแสดงความเห็นในรายงาน โดยไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ ความเป็นอิสระนี้จะต้องเป็นที่ประจักษ์ต่อบุคคลทั่วไปด้วยว่า ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่ตรวจสอบ เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่เชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้อื่นที่ใช้ประโยชน์จากรายงานผลการตรวจสอบ
- 3.3 จัดทำและนำเสนอกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะเวลา 5 ปี งบประมาณและแผนการฝึกอบรมประจำปี แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน แผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำไตรมาส และรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบรวมทั้ง จัดให้มีการสอบทานกฎบัตรและคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- 3.4 เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ ได้อย่างเป็นอิสระ และมีการหารืออย่างตรงไปตรงมา โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วย
- 3.5 สามารถขอเข้าพบเพื่อรายงานการปฏิบัติงานหรือปัญหาต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

- 3.6 รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ และให้กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบในเวลาเดียวกัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้กระทรวงกลาโหม กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
 - 3.7 ท้าหรือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญหรือประเด็นข้อขัดแย้ง เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
 - 3.8 สร้างความเข้าใจกับฝ่ายบริหารในทุกระดับเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการค้นหาทุจริต
 - 3.9 ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ในอันที่จะได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีแทรกแซงใดๆ
 - 3.10 รายงานต่อกรรมการผู้จัดการเกี่ยวกับการบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิผล
 - 3.11 ต้องเปิดเผยให้หน่วยรับตรวจทราบ หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานใดๆ
 - 3.12 ไม่มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ ยกเว้น การให้คำแนะนำปรึกษา
 - 3.13 พิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน โดยการสับเปลี่ยนจะอย่างน้อยทุก 3 ปี
 - 3.14 รับผิดชอบต่อผลการตรวจสอบ สอบทานและประเมินผลอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับความเชื่อถือได้และความครบถ้วนของระบบงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
 - 3.15 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีสถานภาพเทียบเท่าผู้บริหารหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในองค์กร เพื่อช่วยในการหารือและเจรจาผลการตรวจสอบกับผู้บริหารระดับสูงขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้ตรวจสอบภายใน
- 4.1 เสนอรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานต่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่กำหนดไว้ในความรับผิดชอบ
 - 4.2 ได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ ในความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีแทรกแซงใดๆ
 - 4.3 ได้รับการสนับสนุนในการเก็บรักษาบันทึกกระดาษทำการที่ได้จัดทำขึ้นทั้งหมด
 - 4.4 ผู้ตรวจสอบภายใน เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานใดๆ
 - 4.5 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ

ภาระหน้าที่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่โดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระ ความซื่อสัตย์สุจริต หลีกเลียงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ให้มีปัจจัยใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว 5 ปี โดยการนำความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารจัดทำมาประกอบในการทำแผนฯ รวมถึง การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน และนำเสนอแผนฯ ต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติ
2. จัดส่งแผนการตรวจสอบประจำปี ให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึง ถ้ามีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบระหว่างปี ต้องจัดส่งแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุงที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ
3. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
4. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศของบริษัทฯ กิจกรรมหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบ ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 ความน่าเชื่อถือและความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน
 - 4.2 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
 - 4.3 การดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
 - 4.4 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบาย และสัญญาที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส ต่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวดและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสรุปรายงานประจำปี เสนอกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทฯ กระทรวงกลาโหม และกระทรวงการคลัง
6. ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ วิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น
7. ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่างๆ ในด้านระเบียบปฏิบัติ และการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
8. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่าย และสิทธิประโยชน์ที่บริษัทฯ พึงได้รับ
9. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ย่างไว้
11. ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหาร เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น

12. แบบประเมินตนเองและแบบประเมินโดยหน่วยรับตรวจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินมาแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความน่าเชื่อถือ
13. การให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจต่างๆ ในด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ การควบคุมวางแผนเชิงกลยุทธ์ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และวิธีการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพ
14. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ กรณีฝ่ายบริหารมีข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าจะมีการทุจริตในองค์กร และรายงานผลการตรวจสอบต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ
15. สอบทานการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
16. สอบทานมาตรการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในงานตามภาระหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ 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. ปฏิบัติตามข้อหักห้ามและข้อเสนอแนะที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ

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 รายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่รายงานทางการเงิน นอกเหนือจากรายงานการตรวจสอบปกติ
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ยกเว้น พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยามของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) คือ ความสัมพันธ์ใดๆ ที่อาจทำให้บริษัทฯ ไม่ได้ประโยชน์สูงสุดที่พึงจะได้รับ ซึ่งความสัมพันธ์ดังกล่าวอาจจะทำให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในเกิดความลำเอียงและไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

การปฏิบัติของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าตนเองได้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจทำให้เกิดความลำเอียงและไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์และไม่ควรให้มีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้จรรยาบรรณเข้ามาเกี่ยวข้อง
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

แนวทางปฏิบัติ

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ต่อเพื่อนร่วมงาน และมีสำนึกรับผิดชอบ
- 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด
- 1.3 ไม่กระทำการหรือมีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรืออาจทำให้องค์กรและหรือวิชาชีพเกิดความเสื่อมเสีย
- 1.4 ให้ความเคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณขององค์กร

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรม โดยปราศจากอิทธิพลหรือการคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวหรือคำนึงถึงความรู้สึกของบุคคลอื่น ผู้ตรวจสอบภายในควรแสดงความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมในการแสดงความคิดเห็น การรวบรวมข้อมูล การประเมินและการรายงานในกิจกรรมที่ตนปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ

- 2.1 ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่มีผลกระทบหรืออาจทำให้การใช้วิจารณญาณของตนเกิดความไม่เที่ยงธรรมหรือมีอคติเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ หมายรวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์กรด้วย
- 2.2 ไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่
- 2.3 เปิดเผยข้อเท็จจริงที่รับทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงแล้วอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานผลการตรวจสอบ

3. การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับในการปฏิบัติงานและไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจ ยกเว้น ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามวิชาชีพที่พึงกระทำ ข้อมูลอันเป็นความลับที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่ไม่ควรนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

แนวทางปฏิบัติ

- 3.1 รั้งมัดระวังรอบคอบในการใช้ข้อมูลและปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- 3.2 ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ความสามารถ ยกเว้น จะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นเท่านั้น
- 4.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในเป็นหลัก
- 4.3 พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง และมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในกำหนด



(นางสาวศรินยัณภา เหมือนแยม)


หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นาวาตรี



(ชัยรัช อามะเทศา)

กรรมการผู้จัดการ



(นายชนิสร ค่ายสังข์)

ประธานกรรมการตรวจสอบ บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

กฎบัตรนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564