

กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด

ความหมายของ “การตรวจสอบภายใน”

“การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินอย่างเป็นอิสระ (Independent) เป็นกลาง (Objectivity) และเป็นกิจกรรมในการให้คำแนะนำปรึกษาที่จัดให้มีเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการทำงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบและมีแบบแผนที่ดี มาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ”

ภารกิจและ วัตถุประสงค์

ภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน คือการปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาและตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ความมั่นใจแก่ผู้บริหารระดับสูงด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้บริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบและแบบแผนที่ดี ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเที่ยงธรรม มีความรู้ความสามารถและเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

คือการพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลของบริษัทฯ ที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้นและดำเนินการอยู่นั้นมีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่า

1. มีการประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพครอบคลุมทุกประเภท ความเสี่ยง (Strategic : S, Operational : O, Financial : F, Compliance : C)
2. มีระบบการควบคุมภายในที่ดี / เพียงพอ / ทัวถึง และมีประสิทธิภาพ
3. มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานต่างๆตามความเหมาะสม
4. ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
5. พนักงานของบริษัทฯ ปฏิบัติงานตามนโยบาย มาตรฐาน ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง
6. มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และได้รับการดูแลรักษาอย่างเพียงพอ
7. มีแนวทาง แผนและวัตถุประสงค์บรรลุตามที่กำหนด
8. สนับสนุนให้บริษัทฯ มีกระบวนการควบคุมที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 และมีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
9. ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักและทราบประเด็นทางกฎหมายที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ และจัดการอย่างเหมาะสม
10. มีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด(รวมทั้งการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ) ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ยังให้คำแนะนำปรึกษาในอันที่จะเสนอแนวทางต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ ในการจัดให้มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ และการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment – CSA) ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อนึ่ง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถให้หลักประกันว่าจะค้นพบทุจริต เป็นเพียงการประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาส

การเกิดทุจริตเท่านั้น ทั้งนี้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)
3. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)
4. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)
5. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
6. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit)
7. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

ความรับผิดชอบในงาน

1. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (แผนประจำปีและแผนระยะยาว 5 ปี)
2. ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการอย่างน้อยปีละครั้ง
3. รายงานประเด็นสำคัญที่พบ รวมทั้งแนวทางที่มีความเป็นไปได้ในการปรับปรุงเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมในกิจกรรมต่างๆ
4. ให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
5. เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีกับความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
6. ประสานงาน และกำกับดูแลการติดตามและการควบคุมอื่น เช่นการบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ความปลอดภัย กฎหมาย หลักจรรยาบรรณ สภาพแวดล้อม และการสอบบัญชี เป็นต้น
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการผู้จัดการซึ่งไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ
8. จัดทำกฏบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและมีการสอบทาน ทบทวน แก้ไขกฏบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
9. มีบทบาทในการตรวจสอบครอบคลุมทั้งด้านข้อมูล รายงานทางการเงิน การดำเนินงานในกิจกรรมหลัก และกิจกรรมสนับสนุน
10. ติดตามข้อเสนอแนะ และการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจต่างๆ เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไข เป็นไปตามประเด็นที่ได้เสนอแนะ

ความเป็นอิสระ

1. คณะกรรมการตรวจสอบ

- 1.1 สอบทานความเหมาะสมของโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมีสถานภาพสูงพอ อย่างน้อยเทียบเท่ากับหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่น ๆ ในองค์กร เพื่อช่วยในการหารือ และเจรจาผลการตรวจสอบภายในกับผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 สอบทาน และอนุมัติกฏบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน คู่มือของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะเวลา 5 ปี งบประมาณประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนปฏิบัติการ

เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีไตรมาส รายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

- 1.3 สอบทานและหารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป
- 1.4 พิจารณาและอนุมัติถึงความเหมาะสมของการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อดำเนินการต่อไปในการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาจากผู้ที่มีทักษะทางวิชาชีพ และประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การตรวจสอบภายใน การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมทางบัญชีและบริหาร ความมีมนุษยสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร หรือ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักขององค์กร เป็นต้น
- 1.5 พิจารณาและอนุมัติถึงความเหมาะสมของการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทนและพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นอกจากเป็นผู้มีทักษะทางวิชาชีพและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้ว จะต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในการวางแผน และมีภาวะความเป็นผู้นำ เป็นต้น
- 1.6 ไม่มอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแล และปกครองบังคับบัญชาหน่วยงานตรวจสอบภายในแทนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และไม่แต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขณะเดียวกันไม่ได้
- 1.7 ให้พิจารณาบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่องค์กรพร้อมกันด้วย ต้องเปิดเผยรายละเอียดในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อมิให้มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- 1.8 การพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกองค์กร เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นพร้อมกันไปด้วย ควรพิจารณาว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากพิจารณาให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลนั้นเปิดเผยรายละเอียดของการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.9 การพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน บุคคลผู้นั้นต้องไม่มีความรับผิดชอบในการบริหารงานขององค์กร

2. กรรมการผู้จัดการ

- 2.1 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2.2 ในการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นอกจากเป็นผู้มีทักษะทางวิชาชีพและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การตรวจสอบภายใน การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมทางบัญชีและบริหาร ความมีมนุษยสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร หรือ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักขององค์กรแล้ว จะต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในการวางแผน และมีภาวะความเป็นผู้นำ เป็นต้น
- 2.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน คู่มือของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะเวลา 5 ปี งบประมาณประจำปี แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการ

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีไตรมาส รายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

- 2.4 ไม่มอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแล และปกครองบังคับบัญชาหน่วยงานตรวจสอบภายในแทนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และไม่แต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขณะเดียวกันไม่ได้
- 2.5 ไม่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบ ไปช่วยปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ/คณะทำงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายใน

3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 3.1 มีบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสมในอันที่จะส่งเสริมให้เกิดความเป็นอิสระ และคล่องตัวในการติดต่อประสานงาน
- 3.2 สามารถวางแผนการตรวจสอบ และใช้วิธีการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอตลอดจนแสดงความเห็นในรายงาน โดยไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลใด ๆ ความเป็นอิสระนี้จะต้องเป็นที่ประจักษ์ต่อบุคคลทั่วไปด้วยว่า ผู้ตรวจสอบไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่ตรวจสอบ เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบเป็นที่เชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร เจ้าหนี้ และผู้อื่นที่ใช้ประโยชน์จากรายงานการตรวจสอบ
- 3.3 นำเสนอกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน คู่มือของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะเวลา 5 ปี งบประมาณประจำปี แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีไตรมาส รายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน ต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ รวมทั้งจัดให้มีการสอบทานกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- 3.4 เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ และมีการหารืออย่างตรงไปตรงมา โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วย
- 3.5 สามารถขอเข้าพบเพื่อรายงานการปฏิบัติงานหรือปัญหาต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 3.6 รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสอบทานก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ และให้กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบในเวลาเดียวกัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้กระทรวงการคลัง สตง.
- 3.7 หารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญหรือประเด็นข้อขัดแย้งเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
- 3.8 สร้างความเข้าใจกับฝ่ายบริหารในทุกระดับเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการค้นหาทุจริต
- 3.9 ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบในอันที่จะได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีแทรกแซงใด ๆ
- 3.10 รายงานต่อกรรมการผู้จัดการเกี่ยวกับการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิผล
- 3.11 จะต้องเปิดเผยให้ผู้ตรวจสอบทราบ หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานใด ๆ

- 3.12 ไม่มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ ยกเว้น การให้คำแนะนำปรึกษา
- 3.13 ให้พิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และพิจารณาให้มีสัดส่วนความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ และไม่มีประสบการณ์ เพื่อให้เกิดความสมดุลระหว่างความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 3.14 รับผิดชอบต่อผลการตรวจสอบ สอบทานและประเมินผลอย่างเป็นอิสระ เกี่ยวกับความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนของระบบงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

4. ผู้ตรวจสอบภายใน

- 4.1 เสนอรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่กำหนดไว้ในความรับผิดชอบ
- 4.2 ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร / กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ ในอันที่จะได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีแทรกแซงใด ๆ
- 4.3 ได้รับการสนับสนุนในการเก็บรักษาบันทึกกระดาษทำการที่ได้จัดทำขึ้นทั้งหมด
- 4.4 จะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานใด ๆ

ภาระหน้าที่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่ โดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระ มีความซื่อสัตย์สุจริต หลีกเลียงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ให้มีปัจจัยใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนระยะยาว 5 ปีโดยใช้แนวทางการจัดทำตามความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งหมายความรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง หรือการควบคุมภายใน และนำเสนอแผนต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ รวมทั้งในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบ จะต้องนำเสนอกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาก่อนการอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบเช่นเดียวกัน
2. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
3. สอบทาน ประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล การปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศของบริษัทฯ กิจกรรมหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 ความน่าเชื่อถือและความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน
 - 3.2 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
 - 3.3 การดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
 - 3.4 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายและสัญญาที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้จัดการเพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสรุปรายงานประจำปีเสนอกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการตรวจสอบ กระทรวงกลาโหม และกระทรวงการคลัง

5. ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น
6. ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่างๆ ในด้านระเบียบปฏิบัติ และการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
7. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่บริษัทฯ พึงได้รับ
8. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่วางไว้
10. ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหาร เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น
11. ประเมินตนเองและประเมินจากหน่วยรับตรวจปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินมาแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและมีความน่าเชื่อถือ
12. การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับการตรวจต่างๆ ในด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ การควบคุมวางแผนเชิงกลยุทธ์ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และวิธีการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพ
13. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารในการตรวจสอบกรณีฝ่ายบริหารมีข้อสงสัย หรือข้อสันนิษฐานว่าจะมีการทุจริตในองค์กร และรายงานผลการตรวจสอบต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ
14. สอบทานการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
15. สอบทานมาตรการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในงานตามภาระหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆของบริษัทและบุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมในการทำหน้าที่ตรวจสอบ
16. ติดตามผลการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

หน่วยงานรับการตรวจ (หมายถึง กอง / แผนก / หน่วยงาน และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดทำและเตรียมเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเรียบร้อย ทันกาล และพร้อมที่จะตรวจสอบได้
3. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน
4. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ / คณะกรรมการตรวจสอบ / คณะกรรมการบริษัทฯ / สตง.

สิทธิ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีสิทธิ ดังนี้

1. เข้าทำการตรวจสอบกิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน ในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน และบุคลากรอย่างเต็มที่
3. เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่ และเป็นอิสระ
4. จัดสรรทรัพยากร กำหนดความถี่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เลือกกิจกรรม หรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
5. ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรในบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบ และบริการอื่นจากทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. ได้รับการสนับสนุนเรื่องการพัฒนา ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ เทคนิค ในการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และได้รับการสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเองในการสอบเพื่อให้

ได้รับประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน (Certificate Internal Audit : CIA) ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน แห่งประเทศไทย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีสิทธิ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานใดๆ นอกเหนืองานตรวจสอบภายใน ในบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำ หรืออนุมัติรายการทางการบัญชี
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในฝ่ายงานตรวจสอบ ยกเว้นพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีสิทธิ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานใดๆ นอกเหนืองานตรวจสอบภายใน ในบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำ หรืออนุมัติรายการทางการบัญชี

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในกำหนด

จรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

จรรยาบรรณนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมที่บริษัทฯคาดหวังจากผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติหน้าที่ จรรยาบรรณนี้สามารถประยุกต์ใช้กับพนักงานทุกคนและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

หลักจรรยาบรรณ

หลักจรรยาบรรณทั้ง 4 ประการที่พึงปฏิบัติมีดังนี้

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

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

แนวปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและด้วยความรับผิดชอบ
2. ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
3. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรืออาจทำให้ องค์กรและหรือวิชาชีพเกิดความเสื่อมเสีย
4. ให้ความเคารพและส่งเสริมวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณของบริษัทฯ
5. ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องพัวพันกับการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายโดยรู้อยู่แก่ใจ หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อบริษัทฯ

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

1. ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน จะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้จัดการเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการเคยเป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบ และความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้นๆ
2. ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือก่อนเริ่มโครงการ

แนวปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

1. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์ใดๆที่มีผลกระทบต่อหรืออาจทำให้การใช้วิจารณญาณของตนเกิดความไม่เที่ยงธรรม หรือมีอคติเกิดขึ้นได้ ซึ่งส่วนเกี่ยวข้องนี้หมายความรวมถึงความขัดแย้งกับผลประโยชน์ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องเปิดเผยถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร หรือที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยรับการตรวจกับผู้ตรวจสอบ
2. ไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใดๆที่จะทำให้เกิดหรืออาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่
3. เปิดเผยข้อเท็จจริงที่รับทราบ ซึ่งหากไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงนั้นอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการรายงานการตรวจสอบ

3. ความรู้ความสามารถ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรยอมรับ หรือ ปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

1. ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในกิจกรรมหรือในเรื่องที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เท่านั้น
2. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึด มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน ตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ของคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลังและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
3. พัฒนา ฝึกอบรม เพื่อความเชี่ยวชาญ ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิผล และคุณภาพของการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งพัฒนาความรู้ด้านการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในควรเก็บรักษาข้อมูลที่ตนได้รับในการปฏิบัติงาน และไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจ ยกเว้นในกรณีที่เป็นกรเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามวิชาชีพที่พึงกระทำ และข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่ไม่ควรนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

แนวปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

1. ระมัดระวังรอบคอบในการใช้ข้อมูลและรักษาข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่
2. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือในรูปแบบอื่นใดที่ถือเป็นการขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณของบริษัทฯ

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่การให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา

1. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance) หมายถึงการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการของ

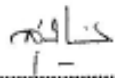
องค์กร โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็นหลายประเภท เช่น

- 1.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียนและเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้
 - 1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน งาน และโครงการต่างๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย หรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของบริษัทฯ
 - 1.4 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
 - 1.5 การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน บริหารพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือได้ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส
 - 1.6 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้้องค์กรมั่นใจว่าแต่ละหน่วยมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเงื่อนไขที่ได้กำหนดเป้าหมายของกิจการไว้ ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบประเภทนี้เน้นการให้ความสนใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้นๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - 1.7 การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ซึ่งหมายถึงการตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายต่างๆ
2. การให้คำปรึกษา (Consult) มีลักษณะเป็นการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งโดยทั่วไปจะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเป็นการเฉพาะ ลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้คำแนะนำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับบริการ โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อปฏิบัติดังนี้
- 2.1 การพิจารณารับงานให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะพิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการ

ดำเนินงานขององค์กร ซึ่งการปฏิบัติงานให้คำปรึกษานี้ให้รวมอยู่ในแผนการตรวจสอบภายในด้วย

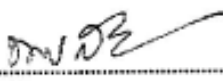
- 2.2 ปฏิเสธการให้คำแนะนำปรึกษา หรือขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากภายนอก หากพนักงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขาดความรู้ทักษะ และความสามารถอื่น ที่จำเป็นต่อการให้บริการ ให้คำแนะนำปรึกษานั้น ไม่ว่าจะเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ
- 2.3 สามารถให้บริการให้คำปรึกษา ในงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน
- 2.4 ต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงในการให้คำแนะนำปรึกษาด้านอื่นที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการให้คำแนะนำปรึกษานั้น ต้องไม่กระทบต่อความอิสระ และไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบเบี่ยงเบนไป
- 2.5 จะต้องเปิดเผยให้ผู้รับบริการได้รับทราบก่อนรับภารกิจนั้น หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในงานบริการให้คำแนะนำปรึกษาใดๆ
- 2.6 ปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาดด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ โดยคำนึงถึง
 - 2.6.1. ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำแนะนำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ
 - 2.6.2. ความซับซ้อน และขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ
 - 2.6.3. ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำแนะนำปรึกษา ต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร
- 2.7 ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ควรบันทึกเรื่องที่ทำให้ความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2.8 ต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตของภารกิจไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้ ต้องหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการต่อไปหรือไม่



(สุชาติ เรืองอรณม์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

พลเรือตรี 

(ทวีศักดิ์ ธีรอก)

กรรมการผู้จัดการ

พลเรือโท 

(อรธพงษ์ ณ นคร)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

๒๑ สิงหาคม 2554

5/15/54 10:10:10