



กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
(ทบทวน ประจำปีงบประมาณ 2566)

กฎบัตรนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
ครั้งที่ 5/2566 วันอังคารที่ 19 กันยายน 2566



กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติภารกิจอย่างมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 และคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) และมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กำหนด เพื่อช่วยให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร รวมถึงสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันจากทุกหน่วยงาน

คำนิยามของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือกิจกรรมต่างๆ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง วิธีปฏิบัติงานและนโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา โดยสอบทานและประเมินกระบวนการในการปฏิบัติงาน ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน การบริหารงานและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาและทำการตรวจสอบ เพื่อให้ความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การบริหารจัดการอันจะส่งผลให้บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเที่ยงธรรม มีความรู้ความสามารถและเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน คือ การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลที่ฝ่ายบริหารจัดการให้มีขึ้นและดำเนินการอยู่นั้น มีความเพียงพอ และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่า

1. มีการกำหนดและจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
2. มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานตามความเหมาะสม
3. ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
4. พนักงานทุกคนปฏิบัติงานตามนโยบาย มาตรฐาน ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
5. มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และได้รับการดูแลรักษาอย่างเพียงพอ
6. แผนงาน โครงการและวัตถุประสงค์บรรลุผลตามที่กำหนด
7. สนับสนุนให้บริษัทฯ มีกระบวนการควบคุมที่มีคุณภาพและมีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
8. ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักและทราบประเด็นทางกฎหมายที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ และจัดการอย่างเหมาะสม

ลักษณะงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบเพื่อนำมาประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะเชิงผู้ประกอบวิชาชีพ แบ่งเป็น

1.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน

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

1.3 การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประเมินผลของการควบคุมภายใน

1.4 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

1.5 การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลและการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน บริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแล

1.6 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.7 การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการผู้จัดการ

2. การให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการตรวจสอบฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร โดยลักษณะและขอบเขตการให้คำปรึกษาเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำร่วมกันกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะผู้บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

1. สอบทานและประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล การปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศของกิจกรรมหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบ
2. ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
3. ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร
4. เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น
5. ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติและการควบคุมภายในแก่หน่วยงานในบริษัทฯ
6. ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในทุกระดับเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลที่ดี
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังเพื่อทราบ ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ
8. ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหาร เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น
9. ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแล

10. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ ภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของบริษัทฯ พร้อมทั้ง ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้ง ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

11. ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

12. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี เพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อบริษัทฯ

13. พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

14. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

15. กรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุด

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

16. จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

17. จัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำปีตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการประเมินตนเองและแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

18. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยหน่วยรับตรวจทุกครั้งภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ

19. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงมีการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและสื่อสารคู่มือการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

1. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และการบริหารทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด
2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีสถานภาพเทียบเท่ากับผู้บริหารหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้ง ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ
4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรให้มีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง
5. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรพิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ โดยการสับเปลี่ยนจะอย่างน้อยทุก 3 ปี เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรสับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
6. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะ
7. กรณีหน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้ความเชื่อมั่นแก่กิจกรรมที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบ โดยการสอบทานดังกล่าวควรควบคุมดูแลโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน
8. คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด จะมอบให้บุคคลอื่นควบคุมดูแลและปกครองบังคับบัญชาหน่วยตรวจสอบภายในแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ หรือแต่งตั้งผู้อื่นจากหน่วยงานอื่นรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้
9. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ และมีการหารืออย่างตรงไปตรงมา โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วย
10. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถเข้าพบเพื่อรายงานการปฏิบัติงานหรือปัญหาต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้เกิดความมั่นใจในความเป็นอิสระมากขึ้น
11. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทบทวนและยืนยันความเป็นอิสระต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

12. หากบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่นแก่บริษัทฯ พร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ คณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่บริษัทฯ ว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่บริษัทฯ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

13. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ไม่ควรมีความรับผิดชอบในการบริหารงานของบริษัทฯ

ความสัมพันธ์ในการรายงาน/ประสานงาน

1. ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

1.1 สอบทานความเหมาะสมของโครงสร้างและความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 สอบทานและอนุมัติกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ งบประมาณและแผนฝึกอบรมประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบประจำไตรมาส

1.3 สอบทานและหารือกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป

1.4 พิจารณาการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณา โดยให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

1.5 พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ

1.6 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุผลอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุม

2. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

2.1 จัดให้มีการหารือและวางแผนการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงในทุกกิจกรรม

2.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบกฎบัตร แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ งบประมาณและแผนฝึกอบรมประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ไตรมาส ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

2.3 กรณีฝ่ายบริหารขอให้หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นเฉพาะเรื่อง นอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้งกับขอบเขตและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและมีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติหรือไม่ หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย

3. ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล

3.1 ประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีเพื่อหารือเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน

3.2 ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้สอบบัญชี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชี ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข

3.3 กำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงานกำกับดูแลอื่น เพื่อช่วยในการกำหนดและพิจารณาประเด็นที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสม

3.4 มีการติดตามการดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแลได้ให้ไว้กับบริษัทฯ

สิทธิของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน บุคลากรและสถานที่ และอำนาจในการขอข้อมูลตามที่พิจารณาแล้วว่าจำเป็นในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิ ดังนี้

- 1.1 ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน และบุคลากรอย่างเต็มที่
- 1.2 เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ
- 1.3 จัดสรรทรัพยากร กำหนดความถี่ในการปฏิบัติงาน เลือกกิจกรรมหรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

1.4 ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบและบริการอื่นจากทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีสิทธิ ดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานใดๆ นอกเหนืองานตรวจสอบภายในในบริษัทฯ
- 2.2 จัดทำหรืออนุมัติรายการทางบัญชี
- 2.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ยกเว้นพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) คือ ความสัมพันธ์ใดๆ ที่อาจทำให้บริษัทฯ ไม่ได้ประโยชน์สูงสุดที่พึงจะได้รับ ซึ่งความสัมพันธ์ดังกล่าวอาจจะทำให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน เกิดความลำเอียงและไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์และไม่ควรให้มีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มและปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ
3. มีสำนึกรับผิดชอบ เอาใจใส่มุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจหรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใดๆ จากพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ขายสินค้าหรือบุคคลภายนอกอื่น
5. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
6. ไม่กระทำการใดๆ หรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใดๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสียหายหรือเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในต่อตนเองหรือบริษัทฯ

7.เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่าถ้าไม่เปิดเผยอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายในหรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย

8. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน

9. ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงจากการเคยเป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบและความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น

10. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรวางแผนมอบหมายงานตรวจสอบภายใน เพื่อลดความเสี่ยงจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามความเหมาะสม

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 ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ
- 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด
- 1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ

การตรวจสอบภายในหรือองค์กร

- 1.4 ให้ความเคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณขององค์กร

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรม โดยปราศจากอิทธิพลหรือการค้ำถึงผลประโยชน์ส่วนตัวหรือค้ำถึงความรู้สึกของบุคคลอื่น ผู้ตรวจสอบภายในควรแสดงความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมในการแสดงความคิดเห็น การรวบรวมข้อมูล การประเมินและการรายงานในกิจกรรมที่ตนปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ

- 2.1 ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่มีผลกระทบหรืออาจทำให้การใช้วิจารณญาณของตนเกิดความไม่เที่ยงธรรมหรือมีอคติเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ หมายรวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์กรด้วย
- 2.2 ไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่
- 2.3 เปิดเผยข้อเท็จจริงที่รับทราบ หากละเว้นไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงแล้ว อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานผลการตรวจสอบ

3. การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับในการปฏิบัติงาน และไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจ ยกเว้น ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามวิชาชีพที่พึงกระทำ ข้อมูลอันเป็นความลับที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่ไม่ควรนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

แนวทางปฏิบัติ

- 3.1 ระมัดระวังรอบคอบในการใช้ข้อมูลและปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- 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

หน่วยรับตรวจ

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
3. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน
4. ปฏิบัติตามข้อซักท้วงและข้อเสนอแนะในเรื่องต่างๆ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการ สั่งให้ปฏิบัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ. 2555 และคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐบาล ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐบาล (สคร.) กระทรวงการคลัง และมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



(นางสาวศรินยัณภา เหมือนแยม)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางาเอก



(ปริศฎางค์ กาศขุนทด)

กรรมการผู้จัดการ



(นายนิสร คล้ายสังข์)

ประธานกรรมการตรวจสอบ บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด

กฎบัตรนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด

ครั้งที่ 5/2566 วันที่ 19 กันยายน 2566