



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
บทนำ

แก้ไขครั้งที่ 8

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ สิทธิของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งการปฏิบัติงาน ตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างสรรค์ความเข้าใจ และความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ระหว่างหน่วยต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมขององค์กร



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์

แก้ไขครั้งที่ 8

1. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นอิสระ มีประสิทธิภาพ สนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือกิจกรรมต่างๆ สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อเพิ่มมูลค่า และปรับปรุงประสิทธิภาพ เพิ่มประสิทธิผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม
4. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

แก้ไขครั้งที่ 8

ขอบเขต

ขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน คือ การพิจารณาว่ากระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลขององค์กรที่ฝ่ายบริหารจัดให้มีขึ้น และดำเนินการอยู่ นั้น มีความเพียงพอเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่า

1. มีการกำหนดและจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
2. มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน ตามความเหมาะสม
3. มีฐานข้อมูล ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญนั้น มีความเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และเชื่อถือได้
4. พนักงานปฏิบัติงานตาม นโยบาย มาตรฐาน กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ
5. มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และได้รับการดูแลรักษาอย่างเพียงพอ
6. แผนงาน โครงการ และวัตถุประสงค์ บรรลุผลตามที่กำหนด
7. มีกระบวนการควบคุมคุณภาพ ที่มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
8. มีการตระหนักถึงประเด็นกฎหมายที่มีผลกระทบ และจัดการอย่างเหมาะสม

นอกจากนี้หน่วยตรวจสอบภายใน ยังให้คำแนะนำปรึกษาในอันที่จะเสนอแนวทางต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ ในการจัดให้มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุม ภายใน การกำกับดูแลกิจการ และการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment - CSA) ที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อนึ่ง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถให้หลักประกันว่าจะ ค้นพบการทุจริต แต่เป็นเพียงการประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดทุจริตเท่านั้น ทั้งนี้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ความรับผิดชอบ

แก้ไขครั้งที่ 8

หน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในหน้าที่ที่มีต่อฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
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
2. ประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
3. รายงานประเด็นสำคัญที่พบ รวมทั้งแนวทางที่มีความเป็นไปได้ในการปรับปรุงเกี่ยวกับ กระบวนการควบคุมในกิจกรรมต่าง ๆ
4. ให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และ มีการกำกับดูแลกิจการ
5. เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้า และผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี กับความเสี่ยงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ แต่อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดนั้นไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะค้นพบการทุจริตได้ และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาทุจริต
7. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ผลกระทบต่อขอบเขต คุณภาพของการรายงาน และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เมื่อเห็นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และหากคณะกรรมการตรวจสอบยอมรับข้อจำกัดนี้ ให้บันทึกผลการหารือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ความรับผิดชอบ

แก้ไขครั้งที่ 8

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ
9. รับผิดชอบงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และการประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก
10. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ความเป็นอิสระ

แก้ไขครั้งที่ 8

คณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานความเหมาะสมของโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องมีสถานภาพสูงพอ อย่างน้อยเทียบเท่ากับหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่น ๆ ในองค์กร เพื่อช่วยในการหารือและเจรจาผลการตรวจสอบภายใน กับผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. พิจารณานุมัติ แผนการตรวจสอบ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และดัชนีวัดผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

3. สอบทานและหารือกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป

4. พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณ งานธุรการ การประสานงาน เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนที่กำหนด รวมถึงการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายในก่อนเสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อดำเนินการต่อไป

ในการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ทางวิชาชีพและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การตรวจสอบภายใน การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมทางบัญชีและบริหาร ความมีมนุษยสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร หรือความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักขององค์กร เป็นต้น

5. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบ ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณานุมัติ

ในการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นอกจากเป็นผู้ที่มีความรู้ทางวิชาชีพและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้ว จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในการวางแผน และมีภาวะความเป็นผู้นำ เป็นต้น

6. ไม่มอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแล และปกครองบังคับบัญชาหน่วยตรวจสอบภายในแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และไม่แต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในขณะเดียวกันไม่ได้



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ความเป็นอิสระ

แก้ไขครั้งที่ 8

7. ให้พิจารณาบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่องค์กรพร้อมกันด้วย ต้องเปิดเผยรายละเอียดในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อมิให้มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

8. การพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกองค์กร เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่นพร้อมกันไปด้วย ควรพิจารณาว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากพิจารณาให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลนั้นเปิดเผยรายละเอียดของการปฏิบัติงานนั้นเป็นลายลักษณ์อักษร

9. การพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกหน่วยตรวจสอบภายใน เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน บุคคลผู้นั้นต้องไม่มีความรับผิดชอบในการบริหารงานขององค์กร

กรรมกรผู้่อำนวยการใหญ่

1. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบ ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นอกจากเป็นผู้ที่มีทักษะทางวิชาชีพและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเช่น การตรวจสอบภายใน การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมทางบัญชีและบริหาร ความมีมนุษยสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร หรือ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักขององค์กร แล้วจะต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในการวางแผน และมีภาวะความเป็นผู้นำเป็นต้น

2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และดัชนีวัดผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

3. ไม่มอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแล และปกครองบังคับบัญชาหน่วยตรวจสอบภายในแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และไม่แต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในขณะเดียวกันไม่ได้

4. ไม่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไปช่วยปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ/คณะทำงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายใน



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ความเป็นอิสระ

แก้ไขครั้งที่ 8

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

1. มีบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสมในอันที่จะส่งเสริมให้เกิดความเป็นอิสระ และคล่องตัวในการติดต่อประสานงาน
2. สามารถวางแผนการตรวจสอบและใช้วิธีการตรวจสอบต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอตลอดจนแสดงความเห็นในรายงาน โดยไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลใด ๆ ความเป็นอิสระนี้จะต้องเป็นที่ประจักษ์ต่อบุคคลทั่วไปด้วยว่า ผู้ตรวจสอบไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่ตรวจสอบ เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบ เป็นที่เชื่อถือได้และเป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร เจ้าหนี้ และผู้อื่นที่ใช้ประโยชน์จากรายงานการตรวจสอบ
3. นำเสนอกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบภายในต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ รวมทั้งจัดให้มีการสอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
4. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ และมีการหารืออย่างตรงไปตรงมา โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
5. สามารถขอเข้าพบเพื่อรายงานการปฏิบัติงานหรือปัญหาต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา
6. รายงานผลการตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ และให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบในเวลาเดียวกัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
7. หารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญ หรือประเด็นข้อขัดแย้งเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
8. สร้างความเข้าใจกับฝ่ายบริหารในทุกระดับเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการค้นหาทุจริต
9. ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ในอันที่จะได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีแทรกแซงใด ๆ
10. รายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เกี่ยวกับการบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน หรืองานธุรการ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิผล



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ความเป็นอิสระ

แก้ไขครั้งที่ 8

11. จะต้องเปิดเผยให้หน่วยรับตรวจทราบ หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานใด ๆ
12. ไม่มอบหมายผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ ยกเว้นการให้คำแนะนำปรึกษา
13. ให้พิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และพิจารณาให้มีสัดส่วนความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์และไม่มีประสบการณ์ เพื่อให้เกิดความสมดุล ระหว่างความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
14. รับผิดชอบต่อผลการตรวจสอบ สอบทานและประเมินผลอย่างเป็นอิสระ เกี่ยวกับความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนของระบบงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

ผู้ตรวจสอบภายใน

1. เสนอรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่กำหนดไว้ในความรับผิดชอบ
2. ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ในอันที่จะได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีแทรกแซงใด ๆ
3. ได้รับการสนับสนุนในการเก็บรักษาบันทึกกระดาษทำการที่ได้จัดทำขึ้นทั้งหมด
4. จะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานใด ๆ



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ภาระหน้าที่

แก้ไขครั้งที่ 8

หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่ โดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระ มีความซื่อสัตย์สุจริต หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ให้มีปัจจัยใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณ เข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนี้

1. จัดทำแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้แนวทางการจัดทำตามฐานความเสี่ยง ซึ่งหมายความรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง หรือการควบคุมภายใน และนำเสนอแผนต่อหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการทบทวนแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องนำเสนอหัวหน้ารัฐวิสาหกิจเพื่อความเห็นชอบก่อนอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบเช่นเดียวกัน
2. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
3. จัดให้มีการฝึกอบรมให้พนักงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ รวมทั้งการอบรมทางวิชาชีพ
4. ประเมินแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เช่น บริการ กระบวนการ การปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในที่สำคัญโดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. นำเสนอรายงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ เพื่อแจ้งความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นที่เกี่ยวข้อง
6. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับแนวโน้ม และแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ในการตรวจสอบภายใน
7. นำเสนอเป้าหมายและแนวทางการวัดผลงานของหน่วยตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
8. ทหารือขอขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี หรือหน่วยกำกับดูแล และประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
9. ให้คำแนะนำปรึกษาเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
10. สอบทาน และประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ภาระหน้าที่

แก้ไขครั้งที่ 8

11. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ และมีการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือแผนงานที่กำหนดไว้
12. ประเมินผลการใช้ทรัพยากรขององค์กรรวมทั้งบุคลากร ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
13. สอบทานความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนของข้อมูลทางด้านบัญชีและการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญ ตลอดจนวิธีการที่ใช้วินิจัยและวัดผล
14. สอบทานระบบงานว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
15. สอบทานความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบสารสนเทศภายในองค์กร
16. ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานที่ดี
17. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่าย สิทธิประโยชน์ การจัดหาพัสดุ ความเหมาะสมของการดูแล ป้องกันวัสดุคงคลัง/ทรัพย์สิน การใช้งานทรัพย์สิน
18. ติดตามผลการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
19. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก

หน่วยรับตรวจ (หมายถึง กอง/ศูนย์ฯ/สำนัก และคณะกรรมการชุดต่างๆ) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดทำเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้เรียบร้อย ทันกาล และพร้อมที่จะตรวจสอบได้
3. เตรียมเอกสารหรือหลักฐานอื่นในการปฏิบัติงานไว้ให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะตรวจสอบได้
4. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน
5. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการบริษัทฯ



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

แก้ไขครั้งที่ 8

สิทธิ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีสิทธิ ดังนี้

1. เข้าทำการตรวจสอบกิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบและงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน ในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน และบุคลากรอย่างเต็มที่
3. เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ
4. จัดสรรทรัพยากร กำหนดความถี่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เลือกกิจกรรม หรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
5. ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากร

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีสิทธิ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ นอกเหนืองานตรวจสอบภายในรัฐวิสาหกิจ
2. จัดทำ หรืออนุมัติรายการทางการบัญชี
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ยกเว้นพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีสิทธิ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ นอกเหนืองานตรวจสอบภายในรัฐวิสาหกิจ
2. จัดทำ หรืออนุมัติรายการทางการบัญชี



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ลักษณะของงาน

แก้ไขครั้งที่ 8

การตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่การให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา

ก. การให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการขององค์กร โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็นหลายประเภท เช่น

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน งาน และโครงการต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของบริษัทฯ

4. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

5. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน บริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักการ



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ลักษณะของงาน

แก้ไขครั้งที่ 8

บริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการ (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือได้ ความรับผิดชอบ
ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

6. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยต่าง ๆ เพื่อให้้องค์กรมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเงื่อนไขที่ได้กำหนดเป้าหมายของกิจการไว้ ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบประเภทนี้เน้นการให้ความสนใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้น ๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ซึ่งหมายถึงการตรวจสอบในเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายต่าง ๆ

ข. การให้คำปรึกษา มีลักษณะเป็นการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งโดยทั่วไป จะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเป็นการเฉพาะ ลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้คำแนะนำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับบริการ โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. การพิจารณารับงานให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะพิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่า และการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งการปฏิบัติงานให้คำปรึกษานี้ให้รวมอยู่ในแผนการตรวจสอบภายในด้วย

2. ปฏิเสธการให้คำแนะนำปรึกษา หรือขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากภายนอก หากพนักงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำแนะนำปรึกษานั้น ไม่ว่าเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ

3. สามารถให้พนักงานให้บริการให้คำปรึกษา ในงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

4. ต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงในการให้คำแนะนำปรึกษาด้านอื่นที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการให้คำแนะนำปรึกษานั้น ต้องไม่กระทบต่อความอิสระ และไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบเบี่ยงเบนไป

5. จะต้องเปิดเผยให้ผู้รับบริการได้รับทราบก่อนรับภารกิจนั้น หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในงานบริการให้คำแนะนำปรึกษาใด ๆ



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ลักษณะของงาน

แก้ไขครั้งที่ 8

6. ปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเกี่ยวผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึง
 - 6.1. ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำแนะนำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ
 - 6.2. ความซับซ้อน และขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ
 - 6.3. ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำแนะนำปรึกษา ต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร
7. ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ควรบันทึกเรื่องที่ทำให้ความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
8. ต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตของภารกิจไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้ ต้องหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการต่อไปหรือไม่



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
จรรยาบรรณ

แก้ไขครั้งที่ 8

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการยกฐานะ และศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงามในอันที่จะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรม และที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึก และวิจรรณญาณอันเหมาะสม
2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนั้นนอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงาน และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักการดังต่อไปนี้

3.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเชื่อถือ และยอมรับจากบุคคลทั่วไป

3.2 เที่ยงธรรม (Objectivity) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม โดยรวบรวมข้อมูลประเมินผลและรายงานผลการตรวจสอบ อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ใช้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิด

3.3 การรักษาความลับ (Confidentiality) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเคารพต่อค่าและสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการประเมิน และเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

3.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความสามารถ โดยใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณ

แก้ไขครั้งที่ 8

4.1 **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ความซื่อสัตย์ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างความไว้วางใจและทำให้วิจารณ์ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ชยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ โดย

- ปฏิบัติตามกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
- ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือองค์กร
- เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

4.2 **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสาร ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน โดย

- ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียงของตน ทั้งนี้รวมถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรด้วย
- ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจารณ์ของผู้ประกอบวิชาชีพ
- เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้ว อาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

4.3 **การรักษาความลับ (Confidentiality)** หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดย

- มีความสุขุมรอบคอบในการใช้ และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และจรรยาบรรณขององค์กร



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
จรรยาบรรณ

แก้ไขครั้งที่ 8

4.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดย

- ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับงานส่วนนั้น เท่านั้น
- ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึด มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

(นายดาร์ห์ ม่วงศรี)

ผู้อำนวยการใหญ่ (ตรวจสอบภายใน)

พล.อ.อ.

(สมชาย เขียวรอนันท์)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

พล.อ.อ.

(ระเด่น พึ่งพัทธ์)

ประธานกรรมการตรวจสอบ