



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

รัฐวิสาหกิจภายใต้กำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

A STATE ENTERPRISE UNDER SUPERVISION OF MINISTER OF TRANSPORT

กฎบัตรสำนักตรวจสอบ

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

สำนักตรวจสอบ (สตส.) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีคุณภาพ และเพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของ สตส. บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดกฎบัตร สตส. ฉบับนี้ขึ้นตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ รฟม. ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้ รฟม. บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“การบริการให้ความเชื่อมั่น” หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิผลในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ รฟม. เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมายฯ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม. เป็นต้น

“การบริการให้คำปรึกษา” หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานและขอบเขตงานให้คำปรึกษาเกิดจากการตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับบริการและผู้ตรวจสอบ ซึ่งจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับการดำเนินงานของ รฟม.

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายถึง มาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบของสหรัฐอเมริกา และกรมบัญชีกลางนำมากำหนดเป็นมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

“การเพิ่มคุณค่า” หมายถึง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ รฟม. และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้ รฟม. สามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบการให้คำปรึกษาแนะนำหรือรายงาน เพื่อให้ รฟม. สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

“ความเป็นอิสระ” หมายถึง ความเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

“ความเที่ยงธรรม” หมายถึง ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายถึง กรรมการ รฟม. ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการ รฟม. มีมติมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบ ซึ่งมีจำนวนกรรมการตรวจสอบ 3 - 5 ท่าน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง

“ผู้ตรวจสอบ” หมายถึง พนักงานสังกัด สตส. ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

“ผู้บริหารสูงสุด” หมายถึง ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (ผู้ว่าการ รฟม.)

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ตามที่กำหนดในข้อบังคับ รฟม. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2563

“ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ” หมายถึง ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ซึ่งทำหน้าที่บริหารงานหน่วยรับตรวจตามข้อบังคับ รฟม. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2563

1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

● วิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักตรวจสอบ

“ตรวจสอบอย่างสร้างสรรค์ ด้วยมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างคุณค่าให้ รฟม.”

● พันธกิจ (Mission) สำนักตรวจสอบ

- (1) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเป็นมืออาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
- (2) สร้างความเชื่อมั่นและให้ความปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานให้กับองค์กร
- (3) ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบให้มีความเชี่ยวชาญ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร
- (4) บูรณาการงานตรวจสอบภายในเข้ากับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

- (1) เพื่อให้การดำเนินงานของ รฟม. มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- (2) เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ หรือกิจกรรมต่างๆ สอดคล้องกับแนวนโยบาย แผนงาน กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- (3) เพื่อให้คำปรึกษาและเสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์กร
- (4) เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้ระบบการควบคุมภายในและกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ดี
- (5) เพื่อให้ความเชื่อมั่นได้ว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

2. โครงสร้างและภารกิจของสำนักตรวจสอบ

สตส. เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ มีโครงสร้างภายใต้ข้อบังคับ รฟม. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2563 โดยส่วนของการบริหารงานทั่วไปของ สตส. จะรายงานขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ รฟม. เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ รฟม. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ผู้ว่าการ รฟม. จะแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ หรือผู้ตรวจสอบไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

ภารกิจของ สตส. คือ การปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา และทำการตรวจสอบการดำเนินงานของ รฟม. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การบริหารจัดการ และช่วยให้ รฟม. สามารถบรรลุพันธกิจที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

สตส. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

- (1) ประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ รฟม. การควบคุมในกิจกรรมต่างๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (2) รายงานประเด็นสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมในกิจกรรมต่างๆ ของ รฟม. และประเด็นสำคัญที่พบเกี่ยวกับกระบวนการควบคุม การรายงานนี้ให้รวมถึงกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของร่วมกับบริษัทหรือหน่วยงานอื่นใดที่ รฟม. ร่วมดำเนินการเรื่องนั้น รวมทั้งแนวทางการปรับปรุงกระบวนการในกิจกรรมนั้นๆ

- (3) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน และโอกาสเกิดการทุจริต
- (4) ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (5) เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (6) ประสานงานและกำกับดูแลการติดตามและการควบคุม เช่น การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ความปลอดภัย หลักจรรยาบรรณ สภาพแวดล้อม และการสอบบัญชี เป็นต้น
- (7) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบให้มีความเชี่ยวชาญตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
- (8) ประเมินและยืนยันความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการ รฟม.
- (9) สอบทานการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers (CBEs) ทั้ง 7 ด้าน
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

4. อำนาจหน้าที่ของสำนักตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ มีอำนาจและสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน เอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สินต่างๆ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพียงเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสมเท่านั้น ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจมีหน้าที่ให้การช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานของ รฟม.

ข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น ข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการดำเนินงาน เป็นต้น ซึ่งผู้ตรวจสอบได้มาหรือรับรู้มาประกอบการตรวจสอบจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่หรือกฎหมายกำหนด ดังมีรายละเอียดของสิทธิและข้อห้าม ดังนี้

4.1 อำนาจหน้าที่และสิทธิของผู้ตรวจสอบ

- (1) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาทิเช่น ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน แผนงานต่างๆ กระบวนการทำงานที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อเท็จจริงประกอบการสรุปผลการตรวจสอบที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการดำเนินงานของ รฟม.
- (2) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ มีสิทธิเข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ
- (3) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ มีสิทธิเข้าพบผู้ว่าการ รฟม. และฝ่ายบริหารของ รฟม. เพื่อหารือและ/หรือชี้แจงหรือรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอแนวทางการแก้ไขข้อตรวจพบ
- (4) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ มีสิทธิเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่ผู้ว่าการ รฟม. เห็นควรให้ร่วมประชุม หรือหน่วยรับตรวจร้องขอ

- (5) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ มีสิทธิได้รับการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ ความเชี่ยวชาญ และสนับสนุนให้ได้รับใบประกาศนียบัตรทางวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

4.2 ข้อห้ามในการใช้อำนาจหน้าที่และสิทธิของผู้ตรวจสอบ

- (1) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ ต้องพึงระวังการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากงานตรวจสอบที่รับผิดชอบ และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่ให้ข้อมูล ประกอบการตรวจสอบให้บุคคลอื่น
- (2) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ ไม่มีสิทธิในการจัดทำหรืออนุมัติรายการทางการเงินการบัญชี
- (3) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ ไม่มีสิทธิในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานสังกัด สตส. ยกเว้นพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยในงานตรวจสอบ
- (4) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ ไม่มีสิทธินำข้อมูลหรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบไปเปิดเผยโดยไม่ได้อนุญาตจากผู้มีอำนาจ เว้นแต่กฎหมายกำหนด
- (5) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ ไม่มีสิทธิเป็นคณะกรรมการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ รฟม. ยกเว้นการเข้าร่วมในฐานะผู้สังเกตการณ์

5. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานของ สตส. ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงของประสิทธิภาพและประสิทธิผลกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ รฟม. การให้คำปรึกษาและข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรืออื่นใดที่ผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นแก่ รฟม. ได้ว่า

- (1) มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
- (2) มีการกำหนดระบบควบคุมภายในที่ดี เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ
- (3) มีการประสานงานหรือบูรณาการงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ อย่างเหมาะสม
- (4) ข้อมูลทางการเงิน การบริหารและการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา
- (5) พนักงานทุกคนปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน นโยบายที่เกี่ยวข้อง
- (6) มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และได้รับการดูแลรักษาอย่างเพียงพอ
- (7) การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- (8) สนับสนุนให้ รฟม. มีกระบวนการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- (9) ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและตระหนักประเด็นทางกฎหมายที่มีผลกระทบต่อ รฟม. และมีการจัดการอย่างเหมาะสม
- (10) การตรวจสอบสามารถช่วยเพิ่มคุณค่าต่อการดำเนินงานของ รฟม. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (มาตรฐาน 1100) กำหนดให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม โดยพิจารณาความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ได้ดังนี้

- (1) ผู้ตรวจสอบต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบหรือตามสายการบังคับบัญชา และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการ รพม.
- (2) ผู้ว่าการ รพม. จะสั่งการหรือมอบหมายงานที่มีผลให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบขาดความเป็นอิสระหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบไม่ได้
- (3) ผู้ว่าการ รพม. จะแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบหรือผู้ตรวจสอบไปรักษาการในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้
- (4) ผู้ว่าการ รพม. อาจพิจารณาสั่งการให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบหรือผู้ตรวจสอบเป็นกรรมการหรือปฏิบัติงานอื่นที่มีในงานในฐานะผู้ตรวจสอบได้ตามควรแก่กรณี แต่ทั้งนี้ต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะต่อเนื่อง ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบหรือผู้ตรวจสอบถูกสั่งการให้ปฏิบัติงานข้างต้น ห้ามมิให้ผู้ตรวจสอบท่านนั้นตรวจสอบงานนั้นเป็นเวลาหนึ่งปีนับจากวันที่สิ้นสุดภารกิจในงานนั้น
- (5) ห้ามผู้ตรวจสอบทำหน้าที่ในกรณีที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจ
- (6) หากผู้ตรวจสอบเคยปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจใดในช่วง 1 ปีก่อนมาปฏิบัติงานที่ สตส. ผู้ตรวจสอบต้องปฏิเสธกิจกรรมการตรวจสอบนั้น และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบต้องพิจารณาเปลี่ยนให้ผู้ตรวจสอบท่านอื่นปฏิบัติงานตรวจสอบนั้นแทน

7. การมีปฏิสัมพันธ์และการรายงาน

• การมีปฏิสัมพันธ์

7.1 การปฏิสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

- (1) สตส. ควรมีการพบปะกับฝ่ายบริหารเป็นประจำในช่วงเวลาดำเนินการตรวจสอบ เพื่อปรึกษาหารือในเรื่องต่างๆ ได้แก่ ขอบเขตและวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ, ความเสี่ยงหรือข้อตรวจพบที่สำคัญ, การทบทวนการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่มีต่อแผนการตรวจสอบ, ความก้าวหน้า และการให้ความสำคัญต่อการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบของฝ่ายบริหาร
- (2) สตส. ต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ยกเว้นกรณีการตรวจสอบพิเศษ (Special Audit))
- (3) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบต้องรายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ อำนาจและภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญของ รพม. และการควบคุมภายในที่มี การกำกับดูแล และอื่นๆ ต่อผู้ว่าการ รพม. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7.2 การปฏิสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม
- (2) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบควรมีการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะโดยไม่มีฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (3) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบต้องรายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ อำนาจและภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญของ รพม. การควบคุมภายในที่มี การกำกับดูแล และอื่นๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7.3 การปฏิบัติสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี และ/หรือผู้ตรวจสอบอื่น

- (1) ผู้ตรวจสอบควรประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงาน ในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน
- (2) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ควรขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข

● การรายงาน

7.4 การรายงานเรื่องเกี่ยวกับการบริหาร

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ต้องนำเสนอต่อผู้ว่าการ รพม. เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ งานธุรการ การประสานงานเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนงานที่กำหนด รวมถึงการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบ

7.5 การรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ต้องนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าการ รพม. เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรต้องหารือร่วมกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานร่างสรุปผลการตรวจสอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา

8. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบ

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบพึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายในกรอบความประพฤติที่ดีงาม ซึ่งจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นด้วยความเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ โดยผู้ตรวจสอบพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักการ ดังต่อไปนี้

- (1) **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้คุณพินิจของผู้ตรวจสอบ มีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

(2) **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรม ในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพล เนื่องการปฏิบัติงาน

(3) **การปกปิดความลับ (Confidentiality)** ผู้ตรวจสอบจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของ ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานวิชาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(4) **ความสามารถในหน้าที่ (Competency)** ผู้ตรวจสอบจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรศึกษาหลักปฏิบัติ (Rules of Conduct) ในคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถปฏิบัติตามหลักการของจรรยาบรรณผู้ตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบ กำหนดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน รวมถึงโอกาส ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น โดยจัดให้มีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอก ดังนี้

9.1 การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร

- (1) การประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบ
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยหน่วยรับตรวจทุกครั้งภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (3) การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (4) การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการให้ความเชื่อมั่น และด้านการให้คำปรึกษาจากคณะกรรมการ ตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9.2 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

- การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ซึ่งดำเนินการทุก 3-5 ปีต่อครั้งตามความเหมาะสมที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ว่าการ รพม. เห็นสมควร

10. การรักษาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน

บุคลากรด้านการตรวจสอบถือได้ว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญของสำนักตรวจสอบ การส่งเสริมให้ บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในและ/หรือการพิจารณาให้รางวัลถือเป็นสิ่งสำคัญที่จะ เป็นแรงจูงใจให้บุคลากรร่วมงานกับสำนักตรวจสอบอย่างทุ่มเทเต็มกำลังความสามารถ เพื่อสนับสนุนภารกิจ ของสำนักตรวจสอบให้ประสบผลสำเร็จ จึงได้กำหนดนโยบายด้านการรักษาบุคลากร ดังนี้

(1) การพิจารณาให้รางวัลในรูปแบบที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น

- การส่งเสริมให้บุคลากรสมัครเข้าร่วมโครงการพัฒนาทางวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
- การมอบหมายให้บุคลากร ทำหน้าที่หัวหน้าทีมตรวจสอบ
- การประกาศยกย่อง/ชื่นชมบุคลากรต่อที่ประชุมภายใน และระดับองค์กร
- การศึกษาดูงาน/สัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก
- การมอบหมายให้บุคลากร นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

(2) การพิจารณาให้รางวัลในรูปแบบที่เป็นตัวเงิน

- การพิจารณาให้บุคลากรที่มีศักยภาพสูงเป็นผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับที่สูงกว่าท่านอื่น

11. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) อำนาจความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบ
- (2) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้
- (3) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบตรวจสอบได้
- (4) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบ
- (6) ปฏิบัติตามข้อซักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบตามที่ผู้ว่าการ รพม. สั่งให้ปฏิบัติ
- (7) ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีความรับผิดชอบในการพิจารณาและปฏิบัติตามคำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบและ/หรือตามที่ผู้ว่าการ รพม. สั่งการ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบรายงานให้ผู้ว่าการ รพม. พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

12. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบ รพม. มีความมุ่งมั่นที่จะยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ให้เทียบเท่ากับมาตรฐานทางวิชาชีพอื่น จึงส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน วิชาชีพการตรวจสอบภายในสากล และกฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) และแนวปฏิบัติที่ดี (Internal Audit Best Practices)
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายใน ของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

(3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(4) คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ปี 2555

กฎบัตรสำนักตรวจสอบฉบับนี้ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2566


(นายสุรพงษ์ รัตนากุลักษณ์)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ


(นายภาคพงศ์ ศิริกันทรมาศ)
ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย


(นายอนุชิต สมอุดร)
ประธานกรรมการตรวจสอบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย