ELECTRONICS
Public Company Limited.

บริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

บริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน)

บันทึกประวัติการแก้ไข

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่	วันที่ (วัน/เดือน/ปี)	ส่วนที่แก้ไข	เหตุผลที่แก้ไข
01/00	10/08/47	จัดทำใหม่	
02/00	17/06/57	ปรับปรุงทั้งฉบับ	เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Standards)
03/00	15/02/60	เพิ่มหัวข้อ "ภารกิจ" "มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน" และ "การรายงานผลการตรวจสอบ"	เพื่อให้มีการปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนด
04/00	10/10/60	ไม่มีการแก้ไข	ทบทวนประจำปี
05/00	11/12/61	ปรับปรุงทั้งฉบับ	เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เช่น การกำหนดจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาและการประเมินคุณภาพ
06/00	08/11/65	ไม่มีการแก้ไข	ทบทวนประจำปี
07/00	10/10/66	ไม่มีการแก้ไข	ทบทวนประจำปี
08/00	08/10/67	ไม่มีการแก้ไข	ทบทวนประจำปี

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

บริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
1. คำนิยาม	1-2
2. วัตถุประสงค์	2
3. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	2-3
4. ความเป็นอิสระ	4
5. การให้ความเชื่อมั่น	4-5
6. การให้คำปรึกษา	5
7. อำนาจในการตรวจสอบ	5
8. หน้าที่และความรับผิดชอบ	5-6
9. วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ	7
10. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ	7-8
11. การประเมินคุณภาพ	8

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. <u>คำนิยาม</u>

"บริษัทฯ"	หมายความว่า บริษัท เคซีอี อีเลคโทรนิคส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
"คณะกรรมการตรวจสอบ"	หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ
"ผู้บริหารระดับสูง"	หมายความว่า ประธานกรรมการบริหาร รองประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่าย ผู้อำนวยการกลุ่มบริษัทฯ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายของบริษัทฯ หรือเทียบเท่า
"พนักงาน"	หมายความว่า พนักงานของบริษัทฯ
"หน่วยรับตรวจ"	หมายความว่า หน่วยงานตามการจัดแบ่งโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ ที่เข้าทำการตรวจสอบ
"หัวหน้าหน่วยรับตรวจ"	หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่ายและ/หรือ ผู้จัดการส่วนงานของหน่วยรับตรวจ
"ฝ่ายตรวจสอบภายใน"	หมายความว่า แผนกตรวจสอบระบบงานภายในของบริษัทฯ
"ผู้ตรวจสอบภายใน"	หมายความว่า พนักงานในฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน
"หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน"	หมายความว่า ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน
"การตรวจสอบภายใน"	หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำปรึกษา (Consulting Services) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

"การให้ความเชื่อมั่น"	หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและควบคุมขององค์กร
"การให้คำปรึกษา"	หมายความว่า กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการที่เกี่ยวเนื่องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกันกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์กร โดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร

2. วัตถุประสงค์

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการสอบทานระบบบริหารจัดการภายในและประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และมีความมั่นใจที่จะบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การดำเนินงานของบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพียงพอเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ สนับสนุนการกำกับดูแลที่ดีของบริษัทฯ สนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ภายใต้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (The Professional Practice Standards of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors : IIA)

3. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติ ปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดถือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในตามหลักปฏิบัติดังนี้

- **ความซื่อสัตย์ (Integrity)**
  1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ (Honesty) ขยันขันแข็ง (Diligence) และรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)
  2. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายและวิชาชีพที่กำหนด
  3. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมรู้เห็นโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อบริษัทฯ
  4. ให้ความเคารพ ความร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวัตถุประสงค์ด้านจรรยาบรรณของบริษัทฯ

- **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)**
  1. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือสร้างความสัมพันธ์ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
  2. ไม่รับสิ่งของใดๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการใช้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงาน
  3. ปฏิบัติงานโดยมีทัศนคติที่ปราศจากความเอนเอียง ปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเชื่อมั่นในงานและไม่มีการลดหย่อนในคุณภาพของงาน
  4. ทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆสถานการณ์ ไม่ใช้ความรู้สึกส่วนตัวหรือใช้ดุลยพินิจภายใต้การชักจูงหรือชักนำของบุคคลอื่นหรือกิจกรรมอื่นให้เข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
  5. เปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไปหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

- **การรักษาความลับ (Confidentiality)**
  1. มีความระมัดระวังรอบคอบในการใช้ การรักษาและปกป้องสารสนเทศที่ได้รับมาระหว่างการปฏิบัติงาน
  2. ไม่นำสารสนเทศที่ได้รับมาจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือต่อระเบียบและวัตถุประสงค์ด้านจรรยาบรรณของบริษัทฯ
  3. เคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือสารสนเทศที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในโดยตรง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานวิชาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมาย

- **ความสามารถในหน้าที่ (Competency)**
  1. ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานส่วนนั้นเท่านั้น
  2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ
  3. ปฏิบัติงานโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในเป็นหลัก
  4. พัฒนาศักยภาพของตนเองเพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญมีความรู้ ทักษะ ความสามารถและแสวงหาความรู้เพิ่มเติมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

4. <u>ความเป็นอิสระ</u>

4.1 ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานในฝ่ายตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4.2 ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการแสดงความเห็น การรายงานด้วยความเที่ยงธรรม ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

4.3 ฝ่ายตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการปฏิบัติงานประจำที่มิใช่งานตรวจสอบ หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระและเต็มความสามารถ

4.4 ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบที่มีต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมและเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

5. <u>การให้ความเชื่อมั่น</u>

ประเภทของการให้ความเชื่อมั่นแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

5.1 **การให้ความเชื่อมั่นทางการเงิน (Financial Assurance)** : เป็นการตรวจสอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงินว่ามีการแสดงรายการอย่างถูกต้องครบถ้วน เหมาะสมและเชื่อถือได้ ตลอดจนการประเมินการควบคุมภายในของระบบงานบัญชีและการเงินว่ามีความรัดกุมและเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ เนื่องจากระบบงานบัญชีและการเงินถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญต่อคุณภาพข้อมูลทางการเงินและบัญชีของกิจการ

5.2 **การให้ความเชื่อมั่นต่อระบบการควบคุมภายใน (Control Assurance)** : เป็นการตรวจสอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบการควบคุมภายในขององค์กร ว่านโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดขึ้นช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหารในเรื่องความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

5.3 **เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)** : เป็นการตรวจสอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยการรวบรวมหลักฐานและประเมินหลักฐานที่ได้ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล การปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สิน การรักษาความลับ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบงานสารสนเทศทางด้านคอมพิวเตอร์

5.4 **การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance)** : เป็นการตรวจสอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานต่างๆ ของกิจการว่าได้ปฏิบัติ โดยเป็นไปตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนดทั้งจากภายในและภายนอกหรือไม่เพียงใด

5.5 **การดำเนินงาน (Operation)** : เป็นการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิผล จนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กิจการได้กำหนดไว้

6. <u>การให้คำปรึกษา</u>

การให้คำปรึกษามีลักษณะเป็นการให้คำแนะนำและโดยทั่วไปจะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเป็นการเฉพาะ ลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้คำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับบริการ ภารกิจการให้คำปรึกษาจะมีผู้เกี่ยวข้อง 2 ฝ่ายคือ 1) ผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาและ 2) ผู้รับบริการ ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการรับคำปรึกษา ในการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะผู้บริหาร

7. <u>อำนาจในการตรวจสอบ</u>

ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

7.1 เข้าถึงข้อมูล บุคลากร ระบบงานและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามความจำเป็นและเหมาะสม

7.2 เข้าทำการตรวจสอบตราสารทางการเงิน ทรัพย์สิน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งหนังสือ บัญชี เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ รับทราบก่อน

7.3 การคัดลอก การสำเนา รวมทั้งการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่สำคัญในการพิจารณาและประเมินผลในเรื่องต่างๆ

7.4 สัมภาษณ์ สอบถาม หรือให้ผู้รับการตรวจสอบตอบแบบสอบถาม/แบบประเมินต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลและคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

8. <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบระบบงานภายในของบริษัทฯ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

8.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลังคน แผนการฝึกอบรมและแผนงบประมาณประจำปี

8.2 วางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนตรวจสอบประจำปี ตามระดับความเสี่ยงของกิจกรรม กำหนดลำดับความสำคัญของกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัทฯและนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

8.3 ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงเชื่อมั่นว่ากิจกรรมต่างๆ มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสมที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้

8.4 สอบทาน ประเมิน ให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ

8.5 ตรวจสอบกระบวนการทำงานต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบและตามนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย

8.6 รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจเพื่อแก้ไขปรับปรุงงานและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง

8.7 ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

8.8 ให้คำปรึกษา โดยนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้าหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ

8.9 ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล

8.10 ประสานงานกับหน่วยงานที่ทำกิจกรรมตรวจสอบอื่นๆ เช่น ผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตรวจสอบมากขึ้นและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

8.11 พัฒนาบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างพอเพียงต่อเนื่อง รวมทั้งสนับสนุนให้มี Professional Certification ที่เกี่ยวข้อง

8.12 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ

9. วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ

9.1 ตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ ตามแผนการตรวจสอบ (Audit Schedule & Audit Plan) เพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.2 เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้น หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมปิดงานตรวจสอบร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานรับตรวจ เพื่อชี้แจงหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่ตรวจพบ รวมถึงมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนจะเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ

9.3 รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรและอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง

9.4 ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ติดต่อประสานงานกับผู้รับตรวจและให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

9.5 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบให้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์เพียงพอในการที่จะดำเนินการตรวจสอบเรื่องต่างๆ

9.6 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน

10. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

10.1 ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบ ผลกระทบที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้น นัยสำคัญ รวมถึงข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานรับตรวจทราบ หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น ทั้งนี้เพื่อให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้ทันเวลา

10.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

10.3 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีข้อบกพร่อง ให้ปฏิบัติดังนี้

10.3.1 กรณีที่เป็นข้อบกพร่องซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว แต่เป็นเรื่องเล็กน้อย ให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งให้พนักงานของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว แล้วติดตามผลว่าได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่ในภายหลัง

10.3.2 กรณีที่เป็นข้อบกพร่องซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว และอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรงต่อบริษัทฯ ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงทราบทันที พร้อมให้ข้อเสนอแนะและประสานงานติดตามผลความคืบหน้าการดำเนินการของหน่วยรับตรวจในการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวและให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกกรณีในโอกาสแรก

10.3.3 กรณีที่เป็นข้อบกพร่อง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการที่หน่วยรับตรวจยังไม่มีระบบงานที่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

10.4 กรณีที่หัวหน้าหน่วยรับตรวจมีความเห็นในประเด็นที่ตรวจพบหรือข้อเสนอแนะไม่ตรงกับผู้ตรวจสอบภายในหรือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอเรื่องดังกล่าวให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาและหากยังมีความเห็นไม่ตรงกัน ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติต่อไป

10.5 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพฤติการณ์น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริต ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมพยานหลักฐานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการของบริษัทฯและให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

10.6 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันและรายงานการติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่า หัวหน้าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการติดตามผลต้องได้รับการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรายงาน

11. <u>การประเมินคุณภาพ</u>

11.1 หัวหน้าหน่วยรับตรวจจะเป็นผู้ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบหลังจากปิดการตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

11.2 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้านการบริหารและการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยหน่วยงานอิสระภายนอกบริษัทฯ กำหนดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก 5 ปีและหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารระดับสูงและกรรมการตรวจสอบทราบ

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

.....	.....
(นายไพฑูรย์ ทวีผล)	(นายบัญชา องค์โฆษิต)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ	ประธานคณะกรรมการบริษัท

.....

(น.ส.ชญานี ชัยเดชขจร)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน