



บริษัท เคซีอี อิเล็คทรอนิกส์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท เคซีอี อีเลคทรอนิกส์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

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

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

1. คำนิยาม

“บริษัท”	หมายความว่า บริษัท เคซีอี อีเลคทรอนิกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท ย่อย
“คณะกรรมการตรวจสอบ”	หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท
“ผู้บริหารระดับสูง”	หมายความว่า ผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรซึ่งมีความรับผิดชอบสูงสุดต่อคณะกรรมการในผลจากการนำกลยุทธ์ที่องค์กรตัดสินใจไปปฏิบัติ โดยทั่วไปคือกลุ่มบุคคลที่รวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือหัวหน้าผู้นำองค์กร ได้แก่ ประธานกรรมการบริหาร รองประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่าย ผู้อำนวยการกลุ่มบริษัท ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายของบริษัท หรือเทียบเท่า
“พนักงาน”	หมายความว่า พนักงานของบริษัท
“หน่วยรับตรวจ”	หมายความว่า หน่วยงานตามการจัดแบ่งโครงสร้างองค์กรของบริษัท ที่เข้าทำการตรวจสอบ
“หัวหน้าหน่วยรับตรวจ”	หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่ายและ/หรือ ผู้จัดการส่วนงานของหน่วยรับตรวจ
“หน่วยงานตรวจสอบภายใน”	หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลในวิชาชีพที่มีภาระหน้าที่ในการให้บริการความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแก่องค์กร ได้แก่ หน่วยงานตรวจสอบระบบงานภายในของบริษัท
“ผู้ตรวจสอบภายใน”	หมายความว่า พนักงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน
“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน”	หมายความว่า ผู้นำที่มีหน้าที่ในการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้มั่นใจในการให้บริการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ชื่อตำแหน่งงานและ/หรือภาระหน้าที่อาจแตกต่างกันไปในแต่ละองค์กร เช่น ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
“การตรวจสอบภายใน”	หมายความว่า บริการให้ความเชื่อมั่น และ บริการให้คำปรึกษา ที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม ซึ่งออกแบบมาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร บริการนี้ช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์โดยการนำแนวทางที่เป็นระบบและมีระเบียบมาใช้ประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม

“บริการให้ความเชื่อมั่น”

หมายความว่า บริการที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินอย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างของบริการให้ความเชื่อมั่นรวมถึง งานด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงิน การปฏิบัติงาน หรือผลการดำเนินงานและด้านเทคโนโลยี ผู้ตรวจสอบภายในอาจให้ความเชื่อมั่นแบบจำกัดหรือแบบสมเหตุสมผล ขึ้นอยู่กับลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตของวิธีการปฏิบัติงาน

“บริการให้คำปรึกษา”

หมายความว่า บริการที่ผู้ตรวจสอบภายในให้คำแนะนำแก่ผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร โดยไม่ให้ความเชื่อมั่นหรือไม่ทำหน้าที่ของฝ่ายบริหาร ลักษณะและขอบเขตของบริการขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างของบริการให้คำปรึกษา รวมถึง การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกแบบและการนำนโยบาย กระบวนการ ระบบและผลิตภัณฑ์ใหม่ไปปฏิบัติ การให้บริการสืบสวนหาหลักฐานเพื่อพิสูจน์การกระทำผิดหรือทุจริต การจัดฝึกอบรมและการจัดหาหรือเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุม “บริการให้คำปรึกษา” เรียกได้อีกชื่อหนึ่งว่า “บริการให้คำแนะนำ”

2. วัตถุประสงค์

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่สถานะในองค์กร ความสัมพันธ์ด้านการรายงานขอบเขตของงาน ประเภทของการให้บริการและข้อกำหนดอื่นๆ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยระบุประเด็นเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน การยึดมั่นต่อมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล อำนาจหน้าที่ซึ่งรวมถึงขอบเขตและประเภทบริการที่จะให้ ภาระหน้าที่และความคาดหวังของคณะกรรมการเกี่ยวกับความสนับสนุนจากผู้บริหารต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในและตำแหน่งทางองค์กร และความสัมพันธ์ในการรายงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะหารือกฎบัตรที่นำเสนอกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงเพื่อยืนยันว่า สะท้อนความเข้าใจและความคาดหวังต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน ของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงได้ถูกต้อง

3. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติ ปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดถือจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ตามหลักปฏิบัติดังนี้

1. การแสดงออกถึงคุณธรรม (Demonstrate Integrity)

- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมืออาชีพ
- ต้องจริงใจ เที่ยงตรง ชัดเจน เปิดกว้างและเคารพในทุกความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและการสื่อสาร ต้องไม่ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ได้รับทราบ ซึ่งหากไม่เปิดเผยอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถขององค์กรในการตัดสินใจอย่างมีข้อมูลครบถ้วน
- ต้องเข้าใจ เคารพ ปฏิบัติตามและให้การสนับสนุนต่อความคาดหวังขององค์กร มีจริยธรรมและสามารถรับรู้ถึงการประพฤติปฏิบัติที่ขัดต่อความคาดหวังเหล่านั้นด้วย

- ต้องไม่มีส่วนร่วมหรือข้องเกี่ยวในกิจกรรมใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ที่ทำให้องค์กรหรือวิชาชีพการตรวจสอบภายใน เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือที่อาจเป็นภัยต่อองค์กรหรือพนักงานขององค์กร
- ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมและเขตอำนาจตามกฎหมายที่องค์กร ดำเนินการอยู่รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนด
- หากพบเห็นการละเมิดข้อกฎหมายหรือข้อบังคับ ต้องรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มี อำนาจในการดำเนินการอย่างเหมาะสมตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับและนโยบายที่บังคับใช้

2. ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม (Maintain Objectivity)

- ต้องดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรมทางวิชาชีพเมื่อปฏิบัติงาน ต้องใช้กรอบความคิดที่เป็นกลางและไม่ลำเอียง ต้องตระหนักและจัดการกับอคติที่อาจเกิดขึ้น
- ต้องรู้จักและหลีกเลี่ยงหรือบรรเทาความเสี่ยงของความเที่ยงธรรม ทั้งที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจจะเกิดขึ้นและที่ รับรู้ได้ และต้องหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์และต้องไม่ยอมอยู่ใต้อิทธิพลใดๆ โดยไม่สมควร
- ต้องไม่รับสิ่งของใดๆ ทั้งที่มีหรือไม่มีตัวตน เช่น ของขวัญ รางวัล หรือความช่วยเหลือ ซึ่งอาจทำให้ความเที่ยง ธรรมเสื่อมลงได้
- เมื่อให้บริการตรวจสอบภายใน ต้องละเว้นจากการประเมินกิจกรรมบางอย่างซึ่งเคยรับผิดชอบมาก่อน ความ เที่ยงธรรมจะถือว่าถูกทำให้เสื่อมลง หากให้บริการให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมซึ่งเคยรับผิดชอบภายใน 12 เดือนที่ผ่านมา
- ต้องกำหนดระเบียบวิธีเพื่อจัดการกับการเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหรือถึงความ เสื่อมเสียและดำเนินการอย่างเหมาะสมตามระเบียบวิธีที่เกี่ยวข้อง
- หากตระหนักได้ถึงความเสี่ยงซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหาหรือเรื่องความเสี่ยงนั้นกับผู้บริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบ ทาน คณะกรรมการ และ/หรือผู้บริหารระดับสูง และหาแนวทางดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขสถานการณ์ ต่อไป

3. แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่ (Demonstrate Competency)

- ต้องมีไว้หรือได้มาซึ่งความสามารถต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้สำเร็จลุล่วง ต้องมีหรือพัฒนาความรู้เกี่ยวกับ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลของ IIA ด้วย และรับทำงานเฉพาะบริการที่ตนมีหรือสามารถได้มาซึ่ง ความสามารถที่จำเป็นเท่านั้น
- รับผิดชอบในการพัฒนาและใช้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง นอกจากนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมั่นใจได้ว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในโดยรวม มีความสามารถในการ ให้บริการตรวจสอบภายใน หรือต้องได้มาซึ่งความสามารถที่จำเป็น
- ต้องดำรงไว้และพัฒนาซึ่งความสามารถในหน้าที่และการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทั้งด้านการศึกษา และการฝึกอบรม ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับวุฒิบัตรทางวิชาชีพตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติตามนโยบาย การศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับวุฒิบัตรที่ตนได้รับ

4. ใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม (Exercise Due Professional Care)
 - ต้องวางแผนและให้บริการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องถูกกำหนดขึ้น จัดทำเป็นเอกสารและรักษาไว้ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน
 - ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เมื่อทำการวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการสื่อสารผลการปฏิบัติงาน
 - หากกฎหมายหรือข้อบังคับใด ห้ามผู้ตรวจสอบภายใน/หน่วยงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติสอดคล้องกับส่วนใดส่วนหนึ่งของมาตรฐาน การปฏิบัติสอดคล้องกับส่วนอื่นๆ ของมาตรฐานยังคงมีความจำเป็น และต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม หากไม่สามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อกำหนดได้ ต้องบันทึกเป็นเอกสารและสื่อสารรายละเอียดของสถานการณ์ การดำเนินการ ผลกระทบของการดำเนินการและเหตุผลรองรับ
 - ต้องใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพในการประเมินลักษณะ สถานการณ์และความต้องการของงานที่จะให้บริการและต้องใช้ความซื่อสัตย์ในทางวิชาชีพเมื่อทำการวางแผนและให้บริการตรวจสอบภายใน
5. ดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับ (Maintain Confidentiality)
 - ต้องปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อใช้ข้อมูล ข้อมูลต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดหรือก่อให้เกิดผลเสียหายต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรทั้งทางกฎหมายและจริยธรรมอันดีงาม รวมถึงการรักษาความลับ ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งมีผลบังคับใช้ต่อองค์กรและหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - ต้องตระหนักถึงภาระหน้าที่ในการปกป้องข้อมูลและเคารพต่อการรักษาความลับ ความเป็นส่วนตัวและความเป็นเจ้าของของข้อมูล ที่ได้รับเมื่อให้บริการตรวจสอบภายในหรือเป็นผลมาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพ
 - ข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นการเฉพาะ เช่น
 - การดูแล การเก็บรักษา และการทำลายบันทึกข้อมูลของงานที่ได้รับมอบหมาย
 - การเปิดเผยบันทึกข้อมูลของงานที่ได้รับมอบหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 - การจัดการ การเข้าถึง หรือการทำสำเนาข้อมูลที่เป็นความลับ เมื่อไม่เป็นที่ต้องการอีกต่อไป
 - ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต นอกจากมีหน้าที่ในทางกฎหมายหรือทางวิชาชีพกำหนดให้กระทำการดังกล่าวได้
 - ต้องบริหารความเสี่ยงจากการแสดงหรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ตั้งใจ

4. ความเป็นอิสระ

- 4.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงสื่อสารเหตุการณ์ที่อาจทำให้ความเป็นอิสระเสื่อมเสีย และการกระทำหรือมาตรการป้องกันที่นำมาใช้เพื่อจัดการปัญหาการเสื่อมความเป็นอิสระนั้นด้วย

- 4.2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำเอกสารแสดงรายการรายงานและสถานะทางองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามที่กำหนดในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 4.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง หากพบทบทปัจจุบันมีความเป็นไปได้ที่จะกระทบความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึงต้องแนะนำคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ถึงมาตรการป้องกันประเภทต่างๆ ที่ใช้จัดการกับการเสื่อมความเป็นอิสระที่เกิดขึ้นจริง ที่เป็นไปได้หรือที่รับรู้ได้
- 4.4 ในกรณีที่ภาระหน้าที่ที่ไม่ใช่งานตรวจสอบ เป็นงานชั่วคราว ต้องจัดให้มีบุคคลที่สาม ที่มีความเป็นอิสระ ให้ความเชื่อมั่นสำหรับงานเหล่านั้นระหว่างที่ได้รับมอบหมายงานและสำหรับ 12 เดือน หลังจากนั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการส่งมอบภาระหน้าที่งานเหล่านั้นให้กับผู้รับด้วย
- 4.5 หากโครงสร้างการกำกับดูแลไม่สนับสนุนความเป็นอิสระในทางองค์กร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นเอกสารบันทึกลักษณะของโครงสร้างการกำกับดูแล ซึ่งจำกัดความเป็นอิสระและมาตรการปกป้องใดๆ ที่อาจนำมาใช้เพื่อบรรลุลักษณะนี้

5. บริการให้ความเชื่อมั่น

ประเภทของบริการให้ความเชื่อมั่นแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 5.1 **บริการให้ความเชื่อมั่นทางการเงิน (Financial Assurance)** : เป็นการตรวจสอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงินว่ามี การแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมและเชื่อถือได้ ตลอดจนการประเมินการควบคุมภายในของระบบงานบัญชีและการเงิน ว่ามีความรัดกุมและเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ เนื่องจากระบบงานบัญชีและการเงินถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญต่อคุณภาพข้อมูลทางการเงินและบัญชีของกิจการ
- 5.2 **บริการให้ความเชื่อมั่นต่อระบบการควบคุมภายใน (Control Assurance)** : เป็นการตรวจสอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบการควบคุมภายในขององค์กร ว่านโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดขึ้นช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหารในเรื่องความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 **เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)** : เป็นการตรวจสอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยการรวบรวมหลักฐานและประเมินหลักฐานที่ได้ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล การปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สิน การรักษาความลับ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบงานสารสนเทศทางด้านคอมพิวเตอร์
- 5.4 **การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance)** : เป็นการตรวจสอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานต่างๆ ของกิจการว่าได้ปฏิบัติ โดยเป็นไปตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนดทั้งจากภายในและภายนอกหรือไม่ เพียงใด
- 5.5 **การดำเนินงาน (Operation)** : เป็นการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิผล จนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กิจการได้กำหนดไว้

6. บริการให้คำปรึกษา

บริการให้คำปรึกษามีลักษณะเป็นการให้คำแนะนำและโดยทั่วไปจะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร โดยไม่ให้ความเชื่อมั่นหรือไม่ทำหน้าที่ของฝ่ายบริหาร ลักษณะและขอบเขตของบริการให้คำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง บริการให้คำปรึกษาจะมีผู้เกี่ยวข้อง 2 ฝ่ายคือ 1) ผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาและ 2) ผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการรับคำปรึกษา ในการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม

7. อำนาจในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 7.1 เข้าถึงข้อมูลดิบ บันทึก ข้อมูล บุคลากร ทรัพย์สินที่มีตัวตนซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน อย่างไม่มีข้อจำกัด
- 7.2 เข้าทำการตรวจสอบตราสารทางการเงิน ทรัพย์สิน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งหนังสือ บัญชี เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ รับทราบก่อน
- 7.3 การคัดลอก การสำเนา รวมทั้งการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่สำคัญในการพิจารณาและประเมินผลในเรื่องต่างๆ
- 7.4 สัมภาษณ์ สอบถาม หรือให้ผู้รับการตรวจสอบตอบแบบสอบถาม/แบบประเมินต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลและ คำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

8. หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบระบบงานภายในของบริษัทฯ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลังคน แผนการฝึกอบรมและแผนงบประมาณประจำปี
- 8.2 วางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนตรวจสอบประจำปี ตามระดับความเสี่ยงของกิจกรรม กำหนดลำดับความสำคัญของกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัทฯและนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 8.3 ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงเชื่อมั่นว่ากิจกรรมต่างๆ มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสมที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้
- 8.4 สอบทาน ประเมิน ให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ

- 8.5 ตรวจสอบกระบวนการทำงานต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบและตามนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย
- 8.6 รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจเพื่อแก้ไขปรับปรุงงานและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง
- 8.7 ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
- 8.8 ให้คำปรึกษา โดยนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ
- 8.9 ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล
- 8.10 ประสานงานกับหน่วยงานที่ทำกิจกรรมตรวจสอบอื่นๆ เช่น ผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตรวจสอบมากขึ้นและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
- 8.11 พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างพอเพียงต่อเนื่อง รวมทั้งสนับสนุนให้มี Professional Certification ที่เกี่ยวข้อง
- 8.12 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนด ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ

9. วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ

- 9.1 ตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท ตามแผนการตรวจสอบ (Audit Schedule & Audit Plan) เพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของบริษัท ตลอดจนระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 9.2 เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมปิดงานตรวจสอบร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานรับตรวจ เพื่อชี้แจงหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่ตรวจพบ รวมถึงมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนจะเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ
- 9.3 รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรและอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง
- 9.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามประสานงานกับผู้รับตรวจและให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง
- 9.5 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบให้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์เพียงพอในการที่จะดำเนินการตรวจสอบเรื่องต่างๆ
- 9.6 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน

10. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

- 10.1 ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบ ผลกระทบที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้น
นัยสำคัญ รวมถึงข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานรับตรวจทราบ หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น
ทั้งนี้เพื่อให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้ทันเวลา
- 10.2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะต่อ
ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 10.3 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีข้อบกพร่อง ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 10.3.1 กรณีที่เป็นข้อบกพร่องซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว
แต่เป็นเรื่องเล็กน้อย ให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งให้พนักงานของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อแก้ไข
ข้อบกพร่องดังกล่าว แล้วติดตามผลว่าได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่ในภายหลัง
 - 10.3.2 กรณีที่เป็นข้อบกพร่องซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว
และอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรงต่อบริษัท ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ
ภายใน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงทราบทันที พร้อมให้ข้อเสนอแนะและ
ประสานงานติดตามผลความคืบหน้าการดำเนินการของหน่วยรับตรวจในการแก้ไขข้อบกพร่อง
ดังกล่าวและให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกกรณีในโอกาสแรก
 - 10.3.3 กรณีที่เป็นข้อบกพร่อง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการที่หน่วยรับตรวจยังไม่มีระบบงานที่สอดคล้องกับ
นโยบายของบริษัท ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อ
แก้ไขข้อบกพร่องและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ
- 10.4 กรณีที่หัวหน้าหน่วยรับตรวจมีความเห็นในประเด็นที่ตรวจพบหรือข้อเสนอแนะไม่ตรงกับผู้ตรวจสอบ
ภายในหรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในนำเสนอเรื่องดังกล่าว
ให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาและหากยังมีความเห็นไม่ตรงกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอ
เรื่อง ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติต่อไป
- 10.5 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพฤติการณ์น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ
ภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมพยานหลักฐานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ เพื่อดำเนินการตาม
กระบวนการของบริษัทและให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
- 10.6 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการ
ตรวจสอบ ภายใน 30 วันและรายงานการติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่า หัวหน้าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติ
อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการติดตามผลต้องได้รับการสอบสวนและเห็นชอบ
จากหัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรายงาน

11. การประเมินคุณภาพ

- 11.1 หัวหน้าหน่วยรับตรวจจะเป็นผู้ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบหลังจากปิดการตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 11.2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องจัดให้มีการประเมินภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ว่าได้ปฏิบัติตามคล้อยกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลและประเมินความคืบหน้าไปสู่วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน
- 11.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพัฒนาแผนสำหรับการประเมินคุณภาพจากบุคคลภายนอกองค์กร และหารือเรื่องแผนกับคณะกรรมการ การประเมินจากภายนอกองค์กรต้องจัดให้มี อย่างน้อยทุกๆ 5 ปี โดยผู้ประเมินหรือทีมประเมินอิสระ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ข้อกำหนดสำหรับการประเมินคุณภาพโดยผู้ประเมินจากภายนอกองค์กรอาจบรรลุได้ด้วยวิธีการประเมินตนเองแล้วมีผู้สอบย้อนอิสระ

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป



(นายไพฑูรย์ ทวีผล)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ



(นายบัญชา องค์กรโมฆิต)
ประธานคณะกรรมการบริษัท



(น.ส.ชฎานี ชัยเดชขจร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน