



บริษัท สัมมากร จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Charter)

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 8 / 2567

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียด
1	17 ธันวาคม 2567	จัดทำครั้งแรก

บริษัท สัมมากร จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรงานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัท ได้ให้ความสำคัญในการเสริมสร้างระบบควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญ และการปฏิบัติตามระเบียบที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพพนักงานให้สามารถกำกับ ควบคุม สอบทาน และประเมินผลการทำงานได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยทางคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท สัมมากร จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้จัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยว่าจ้างบริษัทภายนอก (“หน่วยงานตรวจสอบภายใน”) ให้เข้ามาทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน และได้แต่งตั้งบุคคลภายในเพื่อให้เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทที่ว่าจ้าง เพื่อให้การตรวจสอบภายในดำเนินงานอย่างเป็นอิสระ สร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวม และสามารถสนับสนุนงานของฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำกฎบัตรงานตรวจสอบภายในนี้ขึ้น โดยกำหนดรายละเอียดไว้ดังนี้

1. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

กฎบัตรงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงานหน้าที่และความรับผิดชอบ อำนาจในการตรวจสอบ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ และการรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตและอำนาจการปฏิบัติงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีขอบเขตการปฏิบัติงานเพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ได้จัดให้มีอย่างพอเพียง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ดังนี้

- 3.1 การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานเชิงผู้ประกอบวิชาชีพ
- 3.2 ให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่บริษัทกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า
- 3.3 ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลในทุกกิจกรรมการดำเนินงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริต และมาตรการในการบริหารจัดการ
- 3.4 มั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินและที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินมีความครบถ้วนถูกต้องและเชื่อถือได้
- 3.5 มีการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดรวมทั้งลดโอกาสในการนำไปสู่การทุจริต
- 3.6 ให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้องตามนโยบายมาตรฐาน วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.7 ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- 3.8 ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริตของบริษัทย่อย และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- 3.9 การให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องในลักษณะ และขอบเขตของงานที่เป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของบริษัท กิจกรรมงานให้คำปรึกษาได้แก่ การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การอำนวยความสะดวก การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม

4. ความเป็นอิสระ

- 4.1 สายบังคับบัญชาของสำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อผู้จัดการสำนักงานฯ และผู้จัดการสำนักงานฯ รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.2 กิจกรรมการตรวจสอบต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นอิสระ ทั้งในด้านขอบเขตของการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามแผนงานตรวจสอบที่วางไว้

- 4.3 ผู้ตรวจสอบภายในและผู้จัดการสำนักงานฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานอื่นของบริษัทที่มีโรงงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือกิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
- 4.4 ผู้จัดการสำนักงานฯและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ และไม่มีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ
- 4.5 หากความเป็นอิสระถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้จัดการสำนักงานฯ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.6 ผู้จัดการสำนักงานฯ ต้องดำรงสถานภาพสูงพอโดยอย่างน้อยเทียบเท่ากับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และจะต้องไม่สั่งการหรือกระทำการใดๆ อันจะเป็นการขัดขวางหรือลดทอนความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

5. คุณสมบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 5.1 มีความรู้ ทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.2 มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
- 5.3 มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

6. ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในส่วนของขอบเขตงานตามหน้าที่ ต้องทำการรายงานโดยขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ในเรื่องของผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งเรื่องที่สำคัญ แนวทางการปรับปรุงและแผนงานการแก้ไข นอกจากนี้ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามแผนงาน การประสานงานกับฝ่ายงานกำกับดูแลอื่นๆ ในบริษัท โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในทุกระดับมีหน้าที่ดังนี้

- 6.1 ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กระบวนการควบคุมภายในกิจกรรมต่าง ๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจ และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

- 6.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน นโยบาย ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
- 6.3 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีข้อเสนอแนะวิธี และมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข รายงานประเด็นสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมภายในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท การรายงานนี้ให้รวมถึงกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบในบริษัทย่อย บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในกิจกรรมนั้นๆ
- 6.4 ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานการตรวจสอบ โดยกำหนดขอบเขตงานตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ มีการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอ แต่อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดขึ้นไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะค้นพบการทุจริตได้ และผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ได้มุ่งเน้นในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาการทุจริต แต่ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ความเข้าใจถึงปัจจัยเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและแนวทางป้องกัน
- 6.5 ให้คำแนะนำปรึกษา เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขแก่ฝ่ายบริหาร และหน่วยงานรับตรวจ เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัด ป้องกันการทุจริต และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี แต่ทั้งนี้ การตัดสินใจที่จะดำเนินการขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารและหน่วยงานรับตรวจ
- 6.6 ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะในรายงานตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปโดยถูกต้อง
- 6.7 ประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีผลจากการให้บริการโดยบุคคลภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องและประสิทธิผลของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและการควบคุมภายใน
- 6.8 รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ผลกระทบต่อขอบเขต คุณภาพของการรายงาน และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เมื่อเห็นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และหากคณะกรรมการตรวจสอบยอมรับข้อจำกัดนี้ ให้บันทึกผลการหารือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.9 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- 6.10 ตรวจสอบรายงานที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในบริษัท

- 6.11 พัฒนา อบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 6.12 ผู้จัดการสำนักงานฯ ต้องจัดให้มีการสอบทานคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามความเหมาะสม และให้มีการประเมินจากบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระอย่างน้อยทุก 5 ปี และรายงานผลการประเมินคุณภาพของงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.13 ผู้จัดการสำนักงานฯ ต้องจัดทำแผนงานตรวจสอบประจำปีและความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบ
- 6.14 ต้องปฏิบัติตามแผนงานตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.15 ผู้จัดการสำนักงานฯ เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยตำแหน่ง ทำหน้าที่นัดหมาย เตรียมวาระและเอกสารการประชุม
- 6.16 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหรือปฏิบัติงานอื่นที่กรรมการผู้จัดการ มอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

7. การรายงานและติดตามผล

- 7.1 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานตรวจสอบรายไตรมาสต่อกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด ผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยงานรับตรวจและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับแนวโน้ม และแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ในการตรวจสอบภายใน
- 7.3 การรายงาน โดยปกติให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะ หรือปรับปรุงแก้ไข ในกรณีเร่งด่วนที่อาจเกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งต่อฝ่ายบริหารแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องให้รายงานด้วยวาจาก่อนในเบื้องต้น
- 7.4 การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และควรดำเนินการจัดทำและนำเสนออย่างทันเวลา โดยกำหนดภายในระยะเวลา 7 วัน ถัดจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ

- 7.5 ในกรณีตรวจพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างร้ายแรง การขัดแย้งผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติ หรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้จัดการทันที
- 7.6 ผู้จัดการสำนักงานฯ ต้องรายงานต่อฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจ ความรับผิดชอบ สำหรับผลการดำเนินงาน ความเพียงพอ และความเหมาะสมของทรัพยากรของสำนักงานตรวจสอบฯ ให้รายงานอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้งประเด็นที่มีความสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแล ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และประเด็นที่สำคัญที่ฝ่ายบริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบขอให้รายงานเป็นรายไตรมาส
- 7.7 ผู้จัดการสำนักงานฯ ต้องหารือกับฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสมก่อนนำเสนอรายงานสำคัญต่อหน่วยงานภายนอก
- นอกจากนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ติดตามผลการตรวจสอบในประเด็นสิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะต่างๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

8. ลัทธิ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

8.1 ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ และผู้ตรวจสอบภายในมีลัทธิ ดังนี้

- ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในการเข้าถึงข้อมูลทุกด้าน รวมถึงสารสนเทศ พร้อมทั้งได้รับความร่วมมือในการสอบถาม และชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบอย่างเต็มที่
- เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่ และเป็นอิสระ
- จัดสรรทรัพยากรกำหนดความถี่ในการปฏิบัติงาน เลือกกิจกรรมหรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ ตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
- ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากร และงบประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบและบริการอื่น จากทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

8.2 ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานใดๆ นอกเหนืองานตรวจสอบภายใน ในบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน
- จัดทำหรืออนุมัติรายการทางบัญชี รายงานทางการเงิน และรายงานที่ไม่ใช่รายงานทางการเงิน นอกเหนือจากรายการตรวจสอบปกติ
- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่สำนักงานตรวจสอบฯ ยกเว้นพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบ
- การกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และการควบคุมภายใน หรือแก้ไขการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ
- การเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ
- การพัฒนาระบบ กำหนดวิธีการจัดเตรียมข้อมูล หรือรับรองความถูกต้องของระบบงานที่ต้องตรวจสอบ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบมีหน้าที่เพียงให้คำปรึกษาแนะนำ

9. คุณสมบัติ และการแต่งตั้ง

การพิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน พิจารณาจากความรู้ ทักษะทางอาชีพ และประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีคุณสมบัติขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- 9.1 มีคุณวุฒิขั้นต่าระดับปริญญาตรี
- 9.2 มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 9.3 มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน นโยบาย ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
- 9.4 มีความรู้ในการปฏิบัติงานของบริษัท สามารถประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้

10. ความสัมพันธ์ระหว่างสำนักงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

- 10.1 ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ ต้องจัดทำแผนงานตรวจสอบภายในประจำปีถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ ถ้าในระหว่างปีมีการปรับปรุงแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี ผู้จัดการสำนักงานฯเสนอแผนที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบต่อไป

- 10.2 ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องที่มีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้ผู้จัดการสำนักงานฯ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท ทั้งนี้การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- 10.3 สำนักงานตรวจสอบฯ ต้องจัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรนี้อย่างน้อยปีละครั้ง
- 10.4 สำนักงานตรวจสอบฯ ต้องจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และรายงานผลการประเมิน ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ
- 10.5 การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา โดยให้กรรมการผู้จัดการเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาด้วย
- 10.6 ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ ควรหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบในกรณีที่หาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป
- 10.7 ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้น คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ ไม่ควรเข้าร่วมประชุมเฉพาะวาระการประชุม และให้บันทึกเหตุผลกรณีที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม
- 10.8 ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ ควรได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ โดยไม่มีฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละครั้ง
- 10.9 ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ สามารถเข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานการปฏิบัติงานหรือหารือประเด็นต่างๆ ตามความเหมาะสม
- 10.10 ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ ต้องยืนยันความเป็นอิสระของสำนักงานตรวจสอบฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง

10.11 กรณีที่มีบุคคลภายนอกบริษัทเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหรือให้บริการอื่นพร้อมกันไปด้วย ผู้จัดการสำนักงานฯ ต้องนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติว่ามีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากพิจารณาให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บุคคลนั้นเปิดเผยรายละเอียดของการปฏิบัติงานนั้นเป็นลายลักษณ์อักษร

11. ความสัมพันธ์ระหว่างสำนักงานตรวจสอบภายในกับฝ่ายบริหาร

- 11.1 ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ ต้องจัดให้มีการหารือ และวางแผนการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนงานตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยงในทุกกิจกรรม
- 11.2 ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ ต้องนำเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี แผนบริหาร และทรัพยากร แผนงบประมาณประจำปี และกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน ต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ
- 11.3 กรรมการผู้จัดการไม่มอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแล และบังคับบัญชาสำนักงานตรวจสอบฯ แทนผู้จัดการสำนักงานฯ และไม่มอบหมายให้ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ ไปรักษาการในตำแหน่งงานอื่น
- 11.4 ในการบริหารทั่วไปสำนักงานตรวจสอบฯ ให้ขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการ เว้นแต่การแต่งตั้งโยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณา โดยกรรมการผู้จัดการเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ กรรมการผู้จัดการจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไปรักษาการตำแหน่งอื่น หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้
- 11.5 กรรมการผู้จัดการต้องจัดสรรบุคลากร และทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบฯ เป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และความซับซ้อนของกิจกรรมของบริษัท
- 11.6 หากมีข้อสงสัย หรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือให้มีการค้นหาการทุจริตตัดสินใจที่จะให้มีบุคคลภายนอก เข้ามาร่วมการค้นหาหรือสอบสวนเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจ หากผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ เห็นว่าผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจ หรือผู้บริหารระดับสูงไม่ได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ ควรรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันที

12. ความสัมพันธ์ระหว่างสำนักงานตรวจสอบภายในกับผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น

- 12.1 ประสานงานกับผู้สอบบัญชี เพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงาน และกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อบริษัท
- 12.2 หากผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจสอบองค์กรอื่น เช่น ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ควรกำหนดบทบาท และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน และลงนามโดยคณะกรรมการตรวจสอบของแต่ละฝ่าย รวมทั้งควรจัดให้มีข้อตกลงการใช้ประโยชน์ของการปฏิบัติงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
- 12.3 การประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ได้แก่ สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย สภาวิชาชีพบัญชี รวมถึงองค์กรกำกับดูแลอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน
- 12.4 ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ ต้องกำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรกำกับดูแลอื่น เพื่อช่วยในการกำหนด และพิจารณาประเด็นที่เป็นสาระสำคัญที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

13. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 13.1 หากความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรมถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ และรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หน่วยงานรับตรวจ เป็นต้น
- 13.2 ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน จะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบฯ ในกรณีที่เคยปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบ รวมทั้งกรณีที่มีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหาร หรือพนักงานในกิจกรรมนั้น

14. จรรยาบรรณผู้ตรวจสอบ (Code of Ethics)

สำนักงานตรวจสอบภายในได้กำหนดจรรยาบรรณสำหรับประกอบวิชาชีพการตรวจสอบภายในไว้ ดังนี้

- 14.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีความน่าเชื่อถือ โดยมีแนวปฏิบัติที่สำคัญคือ
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
 - ปฏิบัติตามกฎหมาย และเปิดเผย สิ่งที่จะต้องเปิดเผยตามกฎหมาย หรือโดยทางอาชีพ
 - จะไม่ร่วมหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำหรือกิจกรรมใด ๆ อันจะนำไปสู่ความเสื่อมเสีย ชื่อเสียงแห่งวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และบริษัทที่ตนสังกัดอยู่
 - เคารพ และสนับสนุน ทุกกิจกรรมที่ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักจริยธรรมของบริษัท
- 14.2 ความเที่ยงธรรม(Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องแสดงออกถึงความเที่ยงธรรมแห่งวิชาชีพในระดับที่สูงสุด ในการรวบรวมประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม หรือ ขั้นตอนการดำเนินงานที่กำลังตรวจสอบอยู่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำการประเมินสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกด้านให้เท่าเทียมกัน และไม่ควรรยอมให้อคติพลใดๆไม่ว่าจะเนื่องจากผลประโยชน์ของตนเอง หรือของผู้อื่นมามีผลต่อการตัดสินใจหรือการใช้วิจารณญาณ แนวปฏิบัติที่สำคัญคือ
- ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือความสัมพันธ์ใดๆ อันจะทำให้ หรือคาดว่าจะทำให้การใช้ดุลยพินิจอย่างเที่ยงธรรมลดน้อยถอยลงได้ การเข้าไปมีส่วนร่วมนี้ หมายถึง กิจกรรมหรือความสัมพันธ์ ซึ่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทได้
 - ไม่รับสิ่งของใดๆ ซึ่งอาจทำให้หรือทำให้มีผลกระทบต่อการใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจทางวิชาชีพได้
 - รายงานข้อเท็จจริงที่มีนัยสำคัญที่ได้รับทราบมานั้น หากการไม่เปิดเผยรายงานข้อมูลนี้จะทำให้ผลการตรวจสอบบิดเบือนไป
- 14.3 การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคารพในคุณค่าและความเป็นเจ้าของข้อมูล ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้รับมาและไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นโดยไม่ได้รับการอนุญาตที่ถูกต้อง นอกเสียจากมีความจำเป็นทางกฎหมาย หรือการระงับกัณฑ์ในทางวิชาชีพที่ทำให้จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลนั้นแนวปฏิบัติที่สำคัญคือ
- จะใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบอย่างระมัดระวัง รอบครอบ
 - จะไม่ใช่ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือไม่ว่าในกรณีใด ๆ อันเป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือก่อให้เกิดผลเสียหายต่อวัตถุประสงค์อันชอบธรรมของบริษัท
- 14.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบจะต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน แนวปฏิบัติที่สำคัญคือ
- จะรับทำงานเฉพาะงานที่ตนเห็นว่า ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในอันที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานแห่งวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (Standards for the Professional Practice of Internal Auditing)
- มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงความสามารถของตนพัฒนาความชำนาญและคุณภาพของงานที่ให้บริการ อยู่เสมอ

15. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ใช้คู่มือตรวจสอบภายในที่สำนักงานตรวจสอบฯ ได้จัดทำขึ้นเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

16. การทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรงานตรวจสอบภายในเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ : กฎบัตรฉบับนี้ได้ผ่านการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ในการประชุม ครั้งที่ 8/2567 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2567 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม 2567 เป็นต้นไป