

## กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

กฎบัตรนี้จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตของการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจการตรวจสอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในบริษัท และเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทมีความเข้าใจ โดยสรุปในเรื่องต่อไปนี้

### 1. ภารกิจ (Mission)

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีภารกิจในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาด้านระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ด้วยการประเมินผลและปรับปรุงประสิทธิผล/ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในอย่างเป็นระบบและสอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

### 2. มาตรฐานการปฏิบัติงานและวิชาชีพ (Standard of Practices)

ผู้ตรวจสอบภายในจะประพฤติ ปฏิบัติ ยึดมั่นในกฎ ระเบียบและนโยบายของบริษัท ตลอดจนยึดปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

### 3. ขอบเขตของการปฏิบัติงาน (Scope of Work)

เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัท ได้จัดให้มีระบบควบคุมภายในอย่างเพียงพอ มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพในเรื่องดังนี้

- แผนงาน และ โครงการต่างๆ และวัตถุประสงค์ ได้ดำเนินการบรรลุตามที่วางไว้
- ข้อมูลที่มีสาระสำคัญทางการเงิน การบริหาร และการดำเนินงาน ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
- การดำเนินงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามระเบียบ นโยบาย กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ทรัพยากรและทรัพย์สิน ได้มีการจัดหาอย่างประหยัด ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการควบคุมดูแลป้องกันอย่างเพียงพอ

### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ (Responsibility)

- จัดทำแผนตรวจสอบภายในเพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งโครงการพิเศษที่ร้องขอหรือสั่งการ โดยคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร
- รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งความคืบหน้าของการทำงานเทียบกับแผนที่วางไว้
- สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องเนื่องกับงานตรวจสอบ
- ติดตามให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องในทุกกิจกรรมควบคุม
- พัฒนาบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบให้มีความรู้ความชำนาญทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างเพียงพอ
- ดำเนินกิจการอย่างอื่นที่ได้รับตามมอบหมาย

## 5. อำนาจในการตรวจสอบ (Authority)

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจในการตรวจสอบ ดังนี้

- ได้รับอนุมัติให้เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานและบุคคลของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- เอกสารและข้อมูลใด ๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่งานที่กฎหมายบังคับ

## 6. ความเป็นอิสระ (Independence)

- หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการผู้จัดการบริษัท
- กิจกรรมการตรวจสอบต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใดทั้งในแง่ของขอบเขตการตรวจสอบ ขึ้นตอนระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้
- หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการปฏิบัติงานประจำที่มีในงานตรวจสอบ กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่มีในงานตรวจสอบ ถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ควรถือตรวจสอบหน่วยงานนั้นในช่วงระยะเวลา 1 ปี หลังจากการพ้นการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว

## 7. การรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล (Reporting)

- หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดเตรียมและออกรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้กับผู้บริหารของหน่วยงานที่รับการตรวจ กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ
- การรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยสรุปภาพรวมของระบบงานที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ สิ่งที่พบจากการตรวจสอบ ความเสี่ยง ข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบเพื่อปรับปรุงระบบควบคุมภายใน สรุปคำชี้แจงหรือแนวทางแก้ไขของผู้รับการตรวจเกี่ยวกับประเด็นที่พบและข้อเสนอแนะ กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงระบบ
- ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการติดตามผลการปรับปรุงในประเด็นที่ตรวจพบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

## การทบทวนกฎบัตร

บริษัทฯ ต้องทบทวนกฎบัตรฉบับนี้เป็นประจำทุกปี โดยต้องเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ