

กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน

บริษัท เซฟ เฟอร์ทิลิตี้ เซ็นเตอร์ จำกัด

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายในของ บริษัท เซฟ เฟอร์ทิลิตี้ เซ็นเตอร์ จำกัด (“บริษัท”) ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คำนิยาม

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท เซฟ เฟอร์ทิลิตี้ เซ็นเตอร์ จำกัด

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท

“คณะกรรมการบริษัท” หมายความว่า คณะกรรมการของบริษัท

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของบริษัท

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานตามการจัดแบ่งโครงสร้างขององค์กรของบริษัทและบริษัทย่อยที่เข้าทำการตรวจสอบ

“สำนักตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อย

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทว่าจ้างให้ทำการ ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อย “หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายในจากคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับการตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงบริษัทตรวจสอบภายในที่บริษัทว่าจ้างให้ทำการตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อย

2. วัตถุประสงค์

กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบระบบงานภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่ในการสอบทานระบบบริหารจัดการภายในของหน่วยรับตรวจและประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของบริษัท ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การดำเนินงานของบริษัทที่มีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพียงพอเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ และมีกลไกที่สนับสนุนการกำกับดูแลที่ดีของบริษัท สามารถสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัท ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ภายใต้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการ

นางพิมพ์ กวีไธม

W.

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (The Professional Practice Standards of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจของบริษัท แก่ลูกค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และหน่วยงานราชการ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

3. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ให้มีการดำเนินการตรวจสอบโดยรวมถึง

- 3.1 สอบทานและประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย
- 3.2 สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงิน วิธีการบันทึกบัญชี และมาตรฐานการบัญชี
- 3.3 ประเมินความถูกต้องเชื่อถือได้และความเพียงพอของระบบงานต่าง ๆ และระบบสารสนเทศรวมถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 3.4 สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการบันทึก การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของบริษัท และบริษัทย่อย
- 3.5 สอบทานการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.6 สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในบริษัทให้ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอำนาจอนุมัติของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคุณภาพของการปฏิบัติงานภายในบริษัทและบริษัทย่อย
- 3.7 สังเกตการณ์ ตรวจสอบ สอบทาน หรือสอบสวนงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ ในการหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หรือประเด็นทุจริตต่าง ๆ
- 3.8 ให้คำปรึกษา แนะนำหรือข้อคิดเห็น ตลอดจนแนวปฏิบัติงานเพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

4. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายในของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย


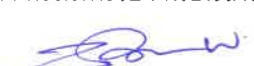




5. อำนาจในการตรวจสอบภายใน

- 5.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิที่จะขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่าง ๆ ของทุกหน่วยงาน รวมทั้งการขอตรวจสอบหนังสือ บัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานรับตรวจ
- 5.2 ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิขอให้ผู้รับตรวจให้ข้อมูล เอกสาร และคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ โดยผู้บริหารและพนักงานหน่วยรับตรวจจะต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบอย่างเต็มที่
- 5.3 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถทำการจัดหาผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการเฉพาะเรื่อง จากภายในหรือภายนอกบริษัท เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้
- 5.4 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดูแลเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมาในระหว่างการตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ให้เหมือนกับที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นดูแลรักษา รวมทั้งจะต้องเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลดังกล่าวไว้อย่างเป็นความลับ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกฎหมาย

6. ความเป็นอิสระ

- 6.1 สำนักตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน (Head of Internal Audit) และหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.2 กิจกรรมการตรวจสอบต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นอิสระ ทั้งในด้านขอบเขตของการตรวจสอบ ขั้นตอนระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้
- 6.3 ผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานอื่นของบริษัทและบริษัทย่อย ที่มีงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือกิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้
 - 6.3.1 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่อยู่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน
 - 6.3.2 เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัด
 - 6.3.3 จัดทำหรืออนุมัติรายการทางการเงิน การบัญชี รายงานทางการเงิน 
 - 6.3.4 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากสำนักตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ยกเว้นเฉพาะกรณีที่พนักงานในหน่วยงานอื่นได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ การปฏิบัติงานตรวจสอบ 

- 6.4 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.5 หากความเป็นอิสระถูกกระทบ ทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้อง
เปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

7. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

สำนักตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

- 7.1 ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบ ผลกระทบที่เกิด หรืออาจ
เกิดขึ้น รวมถึงข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น ทั้งนี้
เพื่อให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้ทันเวลา
- 7.2 หัวหน้าสำนักตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบ และข้อเสนอแนะเสนอ
ต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 7.3 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีข้อบกพร่อง ให้ปฏิบัติดังนี้
- 7.3.1 กรณีเป็นข้อบกพร่อง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว แต่
เป็นเรื่องเล็กน้อย ให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งให้พนักงานของหน่วยงานรับตรวจทราบ เพื่อแก้ไข
ข้อบกพร่องดังกล่าว แล้วติดตามผลว่าได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่ในภายหลัง
- 7.3.2 กรณีที่เป็นข้อบกพร่องซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว
และอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรงต่อบริษัท ให้หัวหน้าสายงานตรวจสอบ
ภายใน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงทราบทันที พร้อมให้ข้อเสนอแนะ และ
ประสานงานติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการของหน่วยรับตรวจในการแก้ไข
ข้อบกพร่องดังกล่าว และให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกกรณีในโอกาสแรก
- 7.3.3 กรณีที่เป็นข้อบกพร่อง ซึ่งมีสาเหตุมาจากหน่วยรับตรวจยังไม่มีระบบงานที่สอดคล้องกับนโยบาย
ของบริษัท ให้หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายในแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบเพื่อแก้ไข
ข้อบกพร่องและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
- 7.4 รายงานการตรวจสอบไม่ใช่รายงานที่จะนำเสนอต่อสาธารณชน ดังนั้น ผู้อ่านรายงานจะต้องเก็บรักษา
รายงานไว้ด้วยความลับ และห้ามนำเสนอรายงานนี้ออกสู่ภายนอกบริษัท โดยไม่ได้รับอนุมัติจาก
คณะกรรมการตรวจสอบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกฎหมาย
- 7.5 หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้ความมั่นใจว่า ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ในรายงานการ
ตรวจสอบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมภายในระยะเวลาที่กำหนด





8. สายการบังคับบัญชา

- 8.1 สำนักตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 8.2 คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือการเลิกจ้างหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน
- 8.3 คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติในการจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน และหากคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติแล้วให้นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติต่อไป

9. หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

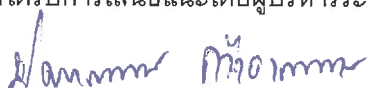
สำนักตรวจสอบภายในรับผิดชอบงานด้านตรวจสอบระบบงานภายในของบริษัทและบริษัทย่อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

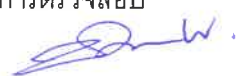
- 9.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 9.2 วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และจัดทำแผนงานตรวจสอบภายในประจำปีตามระดับความเสี่ยงของกิจกรรม และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายรอบปีบัญชีของบริษัท ทั้งนี้ จัดให้มีการทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 9.3 ตรวจสอบ ประเมินผลความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย และติดตามดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง รวมทั้งข้อกำหนดของกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงเชื่อมั่นว่ากิจกรรมต่าง ๆ ได้มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสมที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้
- 9.4 สอบทาน ประเมิน ให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัทและบริษัทย่อยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ และรายงานความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน และมีใช้ทางการเงิน (Financial and Non-Financial) ของบริษัทและบริษัทย่อย
- 9.5 ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงทุกชั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม รัดกุม และเพียงพอที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ และเป็นไปตามกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 9.6 ตรวจสอบกระบวนการทำงานต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และตามนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย

Handwritten signature

Handwritten signature

- 9.6.1 สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลอื่นที่มีใช้ข้อมูลทางการเงิน (Financial and Non-Financial)
- 9.6.2 สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 9.6.3 สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด สอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สินนั้น ๆ
- 9.6.4 ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 9.6.5 ตรวจสอบและสอบทานประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management) ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในผ่านการตรวจสอบภายในประจำปีเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร ซึ่งเป็นการตรวจสอบกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญตามปัจจัยเสี่ยง และติดตามการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
- 9.6.6 ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการอันอาจมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ เช่น ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัท การทุจริต การกระทำที่ผิดปกติ หรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- 9.7 รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ได้รับการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปรับปรุงงานและรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง
- 9.8 ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
- 9.9 ให้คำปรึกษาโดยนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์แก่คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ
- 9.10 ให้คำปรึกษา และคำแนะนำด้านระบบการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ที่บริษัทจะนำมาใช้ (Future Business Process)
- 9.11 ประสานงานกับหน่วยงานที่ทำการตรวจสอบอื่น ๆ เช่น ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตรวจสอบมากขึ้นและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
- 9.12 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดตามที่ได้รับเสนอแนะโดยผู้บริหารระดับสูงและได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ





- 9.13 ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเป็นการตรวจสอบการควบคุมทั่วไปของระบบ (IT General Controls) และตรวจสอบการควบคุมเฉพาะระบบงาน (IT Application Controls)
- 9.14 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ สอบทาน และ เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมภายใน การบริหาร ความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานรับตรวจ
- 9.15 รายงานข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบอย่างครบถ้วน แก่คณะกรรมการตรวจสอบ และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ
- 9.16 ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการตามข้อแนะนำจากการตรวจสอบของ ผู้สอบบัญชี คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ทั้งนี้ตามที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- 9.17 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อฝ่ายจัดการเพื่อพิจารณาภายใน 30 วัน นับจากวันที่ตรวจสอบ แล้วเสร็จ และสรุปเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 9.18 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบพบว่ามีพฤติกรรมที่น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริต หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทพิจารณาโดยพลัน
- 9.19 ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- 9.20 ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทหรือ คำเสนอแนะจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ
- 9.21 กำหนดและทบทวนกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 9.22 นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากร กำหนดขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบ ต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

10. การพัฒนาคุณภาพบุคลากร

- 10.1 หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยมีแบบสอบถามให้ หน่วยรับตรวจแสดงความเห็นหลังจากปิดการตรวจสอบทุกครั้ง



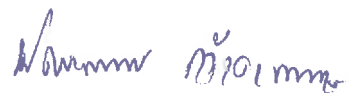


11. การประเมินคุณภาพ

- 11.1 หัวหน้าหน่วยรับตรวจจะเป็นผู้ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบหลังจากปิดการตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 11.2 สำนักตรวจสอบภายในจะจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และรายงานผลการประเมินให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

12. จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

- 12.1 ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือปฏิบัติและดำรงไว้ซึ่งหลักจรรยาบรรณ เพื่อรักษาชื่อเสียง และส่งเสริมเกียรติคุณของผู้ตรวจสอบภายในและสาขาวิชาชีพของตน ดังต่อไปนี้
 - 12.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซынหมั่นเพียร
 - 12.1.2 มีความเที่ยงธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ
 - 12.1.3 มีสำนึกรับผิดชอบ เอาใจใส่ มุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 12.1.4 เก็บรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือรายงานผลการตรวจสอบแก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลภายในบริษัทที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - 12.1.5 ไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใด ๆ และไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เป็นอิสระหรือไม่เที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
 - 12.1.6 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง
 - 12.1.7 ไม่กระทำการใด ๆ หรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใด ๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสียหายหรือเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ต่อตนเองหรือบริษัท
 - 12.1.8 พึ่งเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 12.1.9 มีความภักดีต่อบริษัทและให้ความร่วมมือในกิจกรรมทั้งปวงของบริษัท
 - 12.1.10 ประพฤติ ปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่พนักงานของหน่วยงานอื่น ๆ ในการถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตามกฎระเบียบของบริษัท ตลอดจนหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยซึ่งให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกฎบัตรนี้





12.2 คุณสมบัติของหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

12.2.1 มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

12.2.2 มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สามารถประเมินโอกาสเกิดและผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงต่อผลสำเร็จในการบริหารงานได้

12.2.3 มีความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

12.2.4 มีความรู้โดยองค์รวมด้านบัญชี การเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ
ข้อกำหนด คำสั่ง และความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

