

กฎบัตรของผู้ตรวจสอบภายใน

กฎบัตรของผู้ตรวจสอบภายในนี้จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตของการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ อำนาจการตรวจสอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัทฯ และเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีความเข้าใจโดยสรุปในเรื่องต่อไปนี้

ภารกิจ (Mission)

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีภารกิจในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาด้านระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม ด้วยการประเมินผลและปรับปรุงประสิทธิผล/ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในอย่างเป็นระบบและสอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการปฏิบัติงาน (Scope of Work)

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีขอบเขตการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบควบคุมภายในอย่างเพียงพอ มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพในเรื่องดังนี้

- ข้อมูลที่มีสาระสำคัญทางการเงิน การบริหาร และการดำเนินงานได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
- การดำเนินงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามระเบียบ นโยบาย กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ทรัพยากรและทรัพย์สินได้มีการจัดหาอย่างประหยัดใช้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการควบคุมดูแลป้องกันอย่างเพียงพอ

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Responsibility)

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำแผนตรวจสอบภายในเพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งโครงการพิเศษที่ร้องขอหรือสั่งการโดยคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร
- รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนที่วางไว้
- สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- ติดตามให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องในทุกกิจกรรมควบคุม
- พัฒนาบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบให้มีความรู้ความชำนาญทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างเพียงพอ
- ดำเนินกิจการอย่างอื่นที่ได้รับตามมอบหมาย

อำนาจในการตรวจสอบ (Authority)

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจในการตรวจสอบ ดังนี้

- ได้รับอนุมัติให้เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานและบุคคลของบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม

- ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- เอกสารและข้อมูลใด ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่งานที่กฎหมายบังคับ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและวิชาชีพ (Standard of Practices)

ผู้ตรวจสอบภายในจะประพฤติ ปฏิบัติ ยึดมั่นในกฎ ระเบียบและนโยบายของบริษัทฯ ตลอดจนยึดปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

ความเป็นอิสระ (Independence)

- หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการผู้จัดการ
- กิจกรรมการตรวจสอบต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใดทั้งในแง่ของขอบเขตการตรวจสอบ ขึ้นตอนระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้
- หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการปฏิบัติงานประจำที่มีในงานตรวจสอบ กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่มีในงานตรวจสอบ ถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ควรตรวจสอบหน่วยงานนั้นในช่วงระยะเวลา 1 ปี หลังจากการพ้นการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว

การรายงานผลการตรวจสอบ (Reporting)

- หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดเตรียมและออกรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้กับผู้บริหารของหน่วยงานที่รับการตรวจ กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ
- การรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยสรุปภาพรวมของระบบงานที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ สิ่งที่พบจากการตรวจสอบ ความเสี่ยง ข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงระบบควบคุมภายใน สรุปคำชี้แจงหรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับการตรวจเกี่ยวกับประเด็นที่พบและข้อเสนอแนะ กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงระบบ
- ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการติดตามผลการปรับปรุงในประเด็นที่ตรวจพบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม