

YUZU GROUP

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน
INTERNAL AUDIT CHARTER
บริษัท สัมผัส จำกัด

	สารบัญ	หน้า
1	คำนิยาม	2
2	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	3
3	โครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน	3
4	ภารกิจของฝ่ายตรวจสอบภายใน	3
5	ขอบเขตการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	4
6	จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	4
7	สิทธิ	5
8	ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ	6
9	ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น	6
10	หน้าที่ ความรับผิดชอบ	6
11	การรายงาน	7
12	ความเป็นอิสระ	8
13	บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม	9
14	การประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน	9
15	มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	9
16	หน่วยรับตรวจ	10

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท สัมปทาสุข จำกัด (“บริษัทฯ”) เป็นกรอบ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการดำเนินงาน และแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยมุ่งหวังให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นไปตามตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน ที่จะมีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานของบริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์และมีการกำกับดูแลที่ดี

1. คำนิยาม

- 1.1 การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
- 1.2 ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทศนคติอันปราศจากความเอนเอียงที่เอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเชื่อมั่นในงานและไม่มี การลดหย่อนในคุณภาพของงาน ทั้งนี้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจะต้องไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่นหรือกิจกรรมอื่น สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายในไม่ว่าจะเป็นระดับบุคคล ภารกิจ หน้าที่ และองค์กรจะต้องได้รับการจัดการ
- 1.3 ความเป็นอิสระ หมายถึง การเป็นอิสระจากสถานะที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบต้องสามารถเข้าถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการได้โดยตรงและไม่จำกัดเพื่อให้บรรลุถึงระดับของความเป็นอิสระที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำได้ในลักษณะของการรายงานแบบควบคู่ (Dual Reporting) ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นระดับบุคคล ภารกิจ หน้าที่ และองค์กรจะต้องได้รับการจัดการ
- 1.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจ ต้องเลือกระหว่างภาระหน้าที่และผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งอาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นได้แม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ผิดจริยธรรมหรือไม่เหมาะสม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถสร้างภาพของความไม่เหมาะสมที่ค่อย ๆ บ่อนทำลายความเชื่อมั่นที่มีต่อผู้ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน และวิชาชีพตรวจสอบภายในความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถบั่นทอนความสามารถของผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเที่ยงธรรมได้

2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

- 2.1 เพื่อให้การดำเนินงานของของกลุ่มบริษัท ไทยรุ่ง พาร์ทเนอร์ส กรุ๊ป จำกัด มีความโปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการมีการบริหารจัดการความเสี่ยง และมีการควบคุมภายในที่ดี
- 2.2 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
- 2.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

3. โครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน

- 3.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างในการบริหารทั่วไปขึ้นตรงต่อฝ่ายบริหาร ส่วนในการปฏิบัติงานตรวจสอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการสอบทาน พิจารณาแต่งตั้งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ ภายในจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะทางวิชาชีพ และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 3.3 การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการฝ่าย ตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาโดยฝ่ายบริหารเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ให้เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ

สำหรับการแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน อยู่ภายใต้การดำเนินการของ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยเสนอฝ่ายบริหารคัดเลือกพนักงานขึ้นดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา อนุมัติและเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบตามขั้นตอน

ส่วนการ โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน อยู่ ภายใต้การดำเนินการของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยหารือกับฝ่ายบริหารก่อน นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

- 3.4 ฝ่ายบริหารแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ไปรักษาการ ตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

4. ภารกิจของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ภารกิจของฝ่ายตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Service) ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่า

ปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการการปฏิบัติงานในการเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยไม่ได้ร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร

5. ขอบเขตการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เป็นการพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ฝ่ายบริหารจัดให้มีขึ้น มีความเพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

- 5.1 มีการกำหนดและจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
- 5.2 มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน ตามความเหมาะสม
- 5.3 มีการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติ จรรยาบรรณ มาตรฐานและคำสั่งต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 5.4 แผนงาน โครงการและวัตถุประสงค์ บรรลุผลตามที่กำหนด
- 5.5 มีการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และได้รับการดูแลรักษาอย่างเพียงพอ
- 5.6 มีการดูแลรักษาทรัพย์สิน และผลประโยชน์ต่าง ๆ มิให้เกิดความสูญเสียชีวิต หรือเกิดการทุจริต มีความผิดปกติ การคอร์รัปชัน
- 5.7 ฐานข้อมูล ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญ ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน
- 5.8 สนับสนุนองค์กรให้มีกระบวนการควบคุมที่มีคุณภาพ และมีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- 5.9 ฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องตระหนัก และทราบประเด็นทางกฎหมายที่มีผลกระทบต่อองค์กร และจัดการอย่างเหมาะสม
- 5.10 ให้คำปรึกษาด้านการควบคุมภายในที่เหมาะสมแก่หน่วยงานหรือ โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม

6. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง การปฏิบัติงานภายใต้กรอบความประพฤติที่เหมาะสมต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเที่ยงธรรม มีความรู้ ความสามารถ และเก็บรักษาความลับ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

- 6.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :
- 1) ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
 - 2) ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
 - 3) ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ การตรวจสอบภายในหรือองค์กร
 - 4) เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร
- 6.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :
- 1) ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง ทั้งนี้ รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรด้วย
 - 2) ไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ
 - 3) เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้น ไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป
- 6.3 การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :
- 1) ครอบงำในการใช้ และปกป้องสารสนเทศที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
 - 2) ไม่ใช้สารสนเทศที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร
- 6.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :
- 1) ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานส่วนนั้นเท่านั้น
 - 2) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) เป็นหลัก
 - 3) พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่อง

7. สิทธิ

- 7.1 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิ ดังนี้
- 1) ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน ในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน และบุคลากรอย่างเต็มที่
 - 2) เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ
 - 3) จัดสรรทรัพยากร กำหนดความถี่ในการปฏิบัติงาน เลือกรูปแบบหรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ ตามความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
 - 4) ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรในองค์กรเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบ และบริการอื่น จากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

7.2 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน
- 2) จัดทำหรืออนุมัติรายการทางบัญชี
- 3) ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ยกเว้น พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

8. ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบจะเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้น ๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม

9. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น

- 9.1 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน จะหารือและวางแผนการตรวจสอบภายในร่วมกับผู้บริหารระดับสูงผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายใน
- 9.2 ผู้ตรวจสอบภายในประชุมหารือกับหน่วยงานประกันคุณภาพ/ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน
- 9.3 หากองค์กรกำกับดูแลอื่นที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นเข้ามาปฏิบัติงาน เช่นการตรวจสอบการบริหารงาน หรือการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะหารือเพื่อพิจารณาว่าองค์กรกำกับดูแลอื่นจะสามารถใช้ประโยชน์จากผลการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานได้หรือไม่ โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรกำกับดูแลอื่น เพื่อช่วยในการกำหนดและพิจารณาประเด็นที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสม

10. หน้าที่ ความรับผิดชอบ

10.1 ฝ่ายตรวจสอบภายในโดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้จัดการตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระมีความซื่อสัตย์สุจริต หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และปัจจัยใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้แนวทางการจัดทำตามฐานความเสี่ยง ซึ่งหมายความรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการ

ควบคุมภายในและนำเสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติและ
นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ รวมทั้งในกรณีที่มีการทบทวน แก้ไข เปลี่ยนแปลง
แผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และนำเสนอ
คณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

- 2) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการ
ปฏิบัติงานอื่นคณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย
- 3) ประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในที่สำคัญโดยปฏิบัติงานร่วมกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณและจรรยาบรรณของพนักงาน
- 5) ให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารในการตรวจสอบกรณีฝ่ายบริหารมีข้อสงสัยหรือข้อ
สันนิษฐานว่าจะมีการทุจริตในองค์กร และรายงานผลการตรวจสอบต่อฝ่ายบริหารและ
คณะกรรมการตรวจสอบ
- 6) ให้คำแนะนำ ปรีกษา เสนอแนะวิธี หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข ต่อคณะกรรมการ
ตรวจสอบฝ่ายบริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน
และการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง มี
ประสิทธิภาพ โดยขอบเขตของงานให้คำปรึกษาไม่รวมถึงการออกแบบระบบหรือ
กระบวนการปฏิบัติงานของผู้รับบริการทั้งระบบ หรือการตัดสินใจในประเด็นใด ๆ เกี่ยวกับ
ระบบหรือกระบวนการปฏิบัติงานของผู้รับบริการ เป็นต้น
- 7) ทาหรือขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น และประสานงานเพื่อ
กำหนดขอบเขตและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันได้อย่าง
เหมาะสม

10.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้บริการการตรวจสอบจากบุคคลภายนอกให้ผู้ตรวจสอบจาก
ภายนอกมีขอบเขตการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงานการ
ตรวจสอบภายใน ในกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

11. การรายงาน

11.1 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

- 1) นำเสนอกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อน
นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ
รวมถึงสื่อสารกฎบัตรให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อย
ปีละ 1 ครั้ง

- 2) รายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจ และภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่องค์กรเผชิญอยู่ และการควบคุมภายในที่ดีการกำกับดูแลกิจการ และอื่น ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3) นำเสนอแผนการตรวจสอบรวมทั้งการปรับปรุงแผนการตรวจสอบ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ สำหรับรายงานผลการตรวจสอบจะนำเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารระดับสูงเพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา
- 4) นำเสนอรายงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายบริหาร เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบในระหว่างงวดและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5) นำเสนอเป้าหมายและแนวทางการวัดผลงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6) รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับแนวโน้มและแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ในการตรวจสอบภายใน

11.2 การรายงานเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน นำเสนอฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ บุคลากรและทรัพยากร งานธุรการ การประสานงานเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนที่กำหนด

12. ความเป็นอิสระ

- 12.1 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน จะเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อยืนยันความเป็นอิสระของงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ปีละ 1 ครั้ง
- 12.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในทุกครั้งที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละงาน และผู้ตรวจสอบภายในจะวางแผนมอบหมายงานตรวจสอบภายใน เพื่อลดความเสี่ยงจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 12.3 กรณีผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในพบว่าตนเองอยู่ในสถานการณ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมให้รายงานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา
- 12.4 กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในพบว่าตนเองอยู่ในสถานการณ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมให้รายงานผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา หากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน และหัวหน้าแผนกตรวจสอบภายใน พบว่า มีเหตุอาจทำให้เกิด

ความบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบของพนักงานใน
สังกัดให้พิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 12.5 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มี
ขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่
บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ
- 12.6 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะหารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติ
ไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณานำเสนอ
คณะกรรมการบริษัท

13. บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

- 13.1 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้หน่วยตรวจสอบ
ภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ คุณสมบัตินี้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้ได้
ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังเป็นผู้กำหนด
ทักษะของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นของหน่วยงานและจัดให้มีแนวทางในการ
สนับสนุนการเสริมสร้างทักษะ ความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในด้วย
- 13.2 ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการ
ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและดำรงความสามารถทางวิชาชีพ โดยการเข้าร่วมในการพัฒนา
ความรู้ ทักษะและความสามารถของตนเอง ทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- 13.3 แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และกำหนดให้มีการ
ติดตามการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่อง

14. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

- 14.1 จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายใน โดยหน่วยรับตรวจ ภายหลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อรับ
ฟังความคิดเห็นจากหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 14.2 จัดให้มีการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 14.3 จัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยหน่วยงานภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญมี
คุณสมบัติเหมาะสม และมีความเป็นอิสระ อย่างน้อยทุก 5 ปี

15. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นไปตามระเบียบคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
บริษัทฯ และมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในของสถาบันผู้ตรวจสอบภายใน
(The Institute of Internal Auditors: IIA)

16. หน่วยรับตรวจ

เพื่อให้การตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ให้หน่วยรับตรวจซึ่งหมายถึง ส่วนงานภายในบริษัทฯ และให้หมายความถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้องที่ผลการปฏิบัติงานของบริษัทนั้นเป็นปัจจัยสำคัญในการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ ดังนี้

- 16.1 อำนวยความสะดวกและ ให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- 16.2 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
- 16.3 ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน
- 16.4 ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจได้

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป



.....

(ดร. รพี ม่วงนนท์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท สัมปวาสุข จำกัด