

บริษัท เอส เอ็น ซี ฟอว์เมอร์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ทบทวนครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
-	20 กุมภาพันธ์ 2564	นายศิริโรตม์ สวัสดิ์พาณิชย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ
1	3 พฤศจิกายน 2565	นายศิริโรตม์ สวัสดิ์พาณิชย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ
2	9 พฤศจิกายน 2566	นายศิริโรตม์ สวัสดิ์พาณิชย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ
3	12 พฤศจิกายน 2567	นายศิริโรตม์ สวัสดิ์พาณิชย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ
4	13 กุมภาพันธ์ 2569	นายศิริโรตม์ สวัสดิ์พาณิชย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ

สารบัญ

1.	วัตถุประสงค์.....	3
2.	การปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน.....	4
3.	ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม.....	5
4.	คุณสมบัติ และบทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน.....	5
5.	หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน.....	6
6.	ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน.....	11
7.	อำนาจ/สิทธิของหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....	12
8.	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี.....	12
9.	สายการบังคับบัญชา.....	12
10.	การรายงานผลการตรวจสอบ.....	12
11.	ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ.....	12
12.	ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่นๆ.....	13

**กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท เอส เอ็น ซี ฟอรัมเมอร์ จำกัด (มหาชน)**

1. วัตถุประสงค์

บริษัท เอส เอ็น ซี ฟอรัมเมอร์ จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ” ได้คำนึงถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมความน่าเชื่อถือให้แก่บริษัทฯ โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลความเสี่ยงของกิจการ กำหนดทิศทางมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแลทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ดังนั้นคณะกรรมการบริษัทฯ จึงกำหนดให้มีการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ของบริษัท เอส เอ็น ซี ฟอรัมเมอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ซึ่งได้รับความเห็นชอบและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

วิสัยทัศน์

งานตรวจสอบภายใน: มุ่งมั่นปฏิบัติภารกิจ โดยหลักธรรมาภิบาล สร้างคุณค่าการบริหาร เพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

พันธกิจ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และเปิดเผยข้อมูลจากการตรวจสอบตามขอบเขตที่กำหนดในมาตรฐานการตรวจสอบภายในอย่างตรงไปตรงมาสามารถตรวจสอบได้ ได้รับการยอมรับจากสังคมและผู้มีส่วนได้เสียของกิจการ
- มีส่วนช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานต่างๆ ในองค์กรมีการเรียนรู้ แบ่งปัน พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร ให้เป็นคนเก่งและคนดี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้เติบโตก้าวหน้าไปพร้อมกับบริษัท
- สนับสนุนดำเนินการติดตามให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่ดี และมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อบรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน
- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะองค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ในบริษัท
- เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการดำเนินงาน การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการป้องกันลดความเสี่ยงความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตคอร์รัปชัน อันเกิดจากการดำเนินงานทั้งภายใน และภายนอกกิจการ

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

- มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท
- ข้อมูลและรายงานทางบัญชีมีความครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้
- ไม่มีการทุจริตและการคอร์รัปชันเกิดขึ้นในองค์กร
- ไม่มีรายการที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest)
- ไม่มีการปฏิบัติที่ขัดแย้งต่อกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
- ไม่มีการปฏิบัติที่ขัดต่อข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์

2. การปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณวิชาชีพ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม ขยันขันแข็ง และด้วยความรับผิดชอบ
- ต้องมีความจงรักภักดีในทุกกรณีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกิจขององค์กรหรือต่อผู้รับบริการ นอกจากนี้ต้องไม่เข้าร่วมกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ต้องไม่กระทำการใดๆ ซึ่งจะทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อวิชาชีพตรวจสอบภายในหรือต่อองค์กร
- ต้องไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดข้อขัดแย้งในส่วนได้เสียขององค์กรหรือมีอคติในการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยขาดความเที่ยงธรรม
- ต้องไม่รับสิ่งที่เป็นผลประโยชน์ส่วนตัวจากพนักงาน ผู้ซื้อ ลูกค้า ผู้จำหน่าย หรือจากผู้ที่มาติดต่อธุรกิจกับองค์กร ซึ่งจะทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อวิชาชีพหรือทำให้การใช้ดุลยพินิจเบี่ยงเบนไป
- ต้องให้บริการเฉพาะงานที่พิจารณาเห็นว่าสำเร็จได้ด้วยความสามารถแห่งวิชาชีพ
- ต้องรับรองวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- ต้องระมัดระวังรอบคอบในการใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรไปใช้เพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใดๆ ในลักษณะที่ผิดกฎหมายหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร
- ต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่สำคัญในรายงาน การละเว้นไม่เปิดเผยจะต้องไม่ทำให้รายงานนั้นบิดเบือนหรือปิดบังการปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย
- ต้องพยายาม ปรับปรุง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
- ต้องธำรงไว้ซึ่งการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ มีคุณธรรมและมีศักดิ์ศรี

3. ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

- 3.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.2 กิจกรรมการตรวจสอบต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ทั้งในด้านขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้
- 3.3 หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานอื่นของพนักงานที่มีใช้งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในหรือกิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
- 3.4 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะมีขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อมูลหรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- 3.5 หากความเป็นอิสระถูกกระทบโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบต้องเปิดเผยรายละเอียดและผลกระทบต่อหัวหน้างานตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.6 ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้บรรลุหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและจะต้องไม่สั่งการใดๆ อันเป็นการขัดขวางหรือลดทอนความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

4. คุณสมบัติ และบทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน

4.1. คุณสมบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- มีความรู้ ทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ

4.2. บทบาท

หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระใน โดยการประเมิน ตรวจสอบและพิจารณาความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน การดำเนินการ การคงไว้ และการปฏิบัติตามหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ การตรวจสอบจะประเมินการควบคุมเพื่อส่งเสริมสิ่งต่อไปนี้

- มีการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎระเบียบที่บริษัท กำหนดไว้
- ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน
- สารสนเทศเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การดูแลแลรักษาสินทรัพย์และผลประโยชน์ของบริษัท
- ความประหยัดและคุ้มค่ามีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

5.1 (IA – In house)

- 5.1.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- 5.1.2 จัดทำแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.1.3 ตรวจสอบ ประเมินผลและติดตามดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง รวมทั้งข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5.1.4 สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้ ความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงินและมีใช้ทางการเงินของบริษัท
- 5.1.5 ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม รัดกุมและเพียงพอที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5.1.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ สอบทานและเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงระบบควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่ผู้บริหารและหน่วยงานผู้รับตรวจ
- 5.1.7 รายงานข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบอย่างครบถ้วนแก่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท
- 5.1.8 ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามข้อแนะนำจากการตรวจสอบ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าฝ่ายบริหารและผู้รับตรวจสอบนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.1.9 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะดำเนินการตรวจสอบงานในเรื่องต่างๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.10 หัวหน้างานตรวจสอบภายในให้การสนับสนุนผู้ตรวจสอบภายในแสดงผลลัพธ์ตามหลักฐานที่ตรวจพบ
- 5.1.11 หากความเที่ยงธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในถูกทำให้ด้อยค่าหรือถูกบั่นทอน ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจริงหรือมีข้อบ่งชี้ว่าจะเกิดขึ้นก็ตาม หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยการบั่นทอนหรือด้อยค่าดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.1.12 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องทำให้มั่นใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีสมรรถนะที่จะดำเนินงานให้บริการด้านตรวจสอบภายในตามที่อธิบายไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่จำเป็นอย่างเพียงพอครบถ้วน

- 5.1.13 หัวหน้างานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในสมรรถนะ โดยองค์รวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรจัดหางบประมาณ ทำแผนสำหรับการเพิ่มโอกาสการฝึกอบรมและการศึกษาเรียนรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน
- 5.1.14 เมื่อผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับข้อกำหนด หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นเอกสารและสื่อสารเพื่ออธิบายถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น แนวทางปฏิบัติที่เป็นทางเลือกอื่นและผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าวรวมทั้งเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน
- 5.1.15 หัวหน้างานตรวจสอบภายในควรหารือร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับนโยบาย ขั้นตอนปฏิบัติและความคาดหวังการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม เมื่อมีการเข้าถึงข้อมูล
- 5.1.16 หัวหน้างานตรวจสอบภายในควรประเมินและได้รับการยืนยันจากผู้ตรวจสอบภายในเป็นระยะด้วยความถี่ที่เหมาะสมเพื่อยืนยันว่าผู้ตรวจสอบยังมีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศหรือไม่ และมีการควบคุมการเข้าถึงตามที่กำหนดไว้และเป็นมาตรการอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่
- 5.1.17 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องนำเสนอข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมความตระหนักต่อบทบาทงานตรวจสอบภายในในองค์กร
- 5.1.18 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องประสานความร่วมมือเพื่อให้เกิดการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบกับผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 5.1.19 หัวหน้างานตรวจสอบภายใน ต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้
1. แผนงานและงบประมาณการตรวจสอบภายใน
 2. การเปลี่ยนแปลงที่มีความเป็นไปได้ว่าจะกระทบต่อข้อกำหนดหรือกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
 3. การบั่นทอนความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 4. รายงานผลการให้บริการตรวจสอบภายใน รวมถึงบทสรุปการตรวจสอบ
 5. รายงานผลการรับประกันคุณภาพการตรวจสอบและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Quality Assurance Improvement Programs: QAIP) การประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอกโดยผู้ประเมินอิสระ
- 5.1.20 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องพัฒนานำมาประยุกต์ใช้และธำรงรักษาไว้ซึ่งแผนประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (QAIP) ที่ครอบคลุมประเด็นต่างๆ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยแผนดังกล่าวควรประกอบด้วย การประเมินคุณภาพ 2 รูปแบบ
1. การประเมินจากผู้ประเมินอิสระภายนอก
 2. การประเมินจากภายในองค์กร

- 5.1.21 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลงานตามแผนการประเมินคุณภาพการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผลการประเมินคุณภาพจากผู้ประเมินอิสระภายนอกต้องรายงานเมื่อมีการดำเนินการแล้วเสร็จ
- 5.1.22 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องพัฒนาแผนการประเมินคุณภาพการตรวจสอบโดยผู้ประเมินภายนอก และหรือแผนดังกล่าวกับคณะกรรมการตรวจสอบในการเลือกผู้ประเมินอิสระภายนอกหรือทีมประเมินอิสระ หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องทำให้มั่นใจว่ามีบุคคลอย่างน้อย 1 คน ที่มีใบรับรอง CIA ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 5.1.23 คณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้างานตรวจสอบภายในอาจกำหนดเมื่อเห็นว่ามีเหมาะสมให้มีการดำเนินการประเมินโดยผู้ประเมินอิสระภายนอกที่มีความถี่น้อยกว่า 5 ปี
- 5.1.24 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและดำเนินการกลยุทธ์หน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยเข้าใจการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการควบคุมขององค์กร เพื่อที่สามารถระบุและเรียงลำดับโอกาสที่จะให้บริการด้านการควบคุมภายในแก่องค์กร
- 5.1.25 การพัฒนาวิสัยทัศน์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของการตรวจสอบภายใน หัวหน้างานตรวจสอบภายใน ควรเริ่มตั้งแต่พิจารณากลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร ตลอดจนความคาดหวังของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง
- 5.1.26 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องจัดวางวิธีดำเนินงานเพื่อแนะนำแนวทางแก่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องทำการประเมินประสิทธิผลของวิธีดำเนินงานที่จัดวางไว้และปรับปรุงตามความจำเป็น และต้องจัดให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีดำเนินงานดังกล่าว
- 5.1.27 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องทำแผนตรวจสอบภายใน โดยมีรากฐานจากผลการประเมินกลยุทธ์องค์กร วัตถุประสงค์ และประเด็นความเสี่ยงขององค์กร
- 5.1.28 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นกลุ่มผู้ให้บริการด้านความเชื่อมั่นอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และพิจารณาว่าสามารถใช้ประโยชน์จากผลดำเนินงานของหน่วยงานในกลุ่มดังกล่าวได้หรือไม่เพียงใด
- ในกรณีที่ไม่สามารถบรรลุผลการประสานความร่วมมือในระดับที่เหมาะสมได้ หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องหยิบยกประเด็นที่เป็นข้อกังวลดังกล่าวหารือกับผู้บริหารระดับสูงหรือกับคณะกรรมการตรวจสอบตามความจำเป็น
- ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในยอมรับผลดำเนินงานบางส่วนของหน่วยงานในกลุ่มที่ให้บริการความเชื่อมั่นอื่น หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องจัดทำเอกสารแสดงถึงพื้นฐานการยอมรับผลดำเนินงานดังกล่าว

- 5.1.29 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับระดับความเหมาะสมและความเพียงพอของทรัพยากรบุคคลสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 5.1.30 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องทำการประเมินถึงสมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายในแบบรายบุคคลภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในและใช้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาเชิงวิชาชีพ
- 5.1.31 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องส่งเสริมการสื่อสารทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภาคส่วนต่างๆ สนับสนุนให้มีการทำความเข้าใจร่วมกัน ในเรื่องต่อไปนี้
1. การรักษาผลประโยชน์ในระดับองค์กรและประเด็นที่ควรให้ความระมัดระวัง
 2. แนวคิดการระบุและบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการให้บริการตรวจสอบเพื่อความเชื่อมั่น
 3. บทบาทและความรับผิดชอบกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และ โอกาสสร้างความร่วมมือและประสานงานกัน
 4. ข้อกำหนดของกฎหมาย กฎระเบียบ หรือเงื่อนไขภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 5. กระบวนการระดับองค์กรที่มีนัยสำคัญรวมทั้งรายงานผลดำเนินงานทางการเงิน
- 5.1.32 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลลัพธ์จากบริการตรวจสอบภายในแก่คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงเป็นระยะ รวมทั้งผลตรวจสอบแต่ละงานอย่างเหมาะสม
- 5.1.33 กรณีที่การสื่อสารผลตรวจสอบฉบับสุดท้ายปรากฏความผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนที่มี
- 5.1.33 นัยสำคัญ หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องโดยทันทีแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องและได้รับข้อมูลการสื่อสารในครั้งแรก
- 5.1.34 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ เมื่อหัวหน้างานตรวจสอบภายในเห็นว่าสถานการณ์นั้น ไม่ได้มีการแก้ไขจากผู้บริหารระดับสูง สถานการณ์นั้นต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.1.35 หัวหน้างานตรวจสอบภายใน ไม่มีความรับผิดชอบที่จะต้องแก้ไขประเด็นความเสี่ยงที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหาร
- 5.1.36 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องพัฒนาวัตถุประสงค์การประเมินผลดำเนินงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาถึงข้อมูลรายละเอียดและความคาดหวังของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงเพื่อนำมาพัฒนาวัตถุประสงค์และผลดำเนินงาน
- 5.1.37 หัวหน้างานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดวิธีดำเนินงานและใช้กำกับติดตามการดำเนินงานตรวจสอบ การประกันคุณภาพการตรวจสอบ
- 5.1.38 หัวหน้างานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน จะต้องให้แนวทางแก่ผู้ตรวจสอบภายในตลอดวงจรการตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการทำงานว่ามีความครบถ้วนและยืนยันกระดาษทำการด้านการตรวจสอบว่ามีความเพียงพอ

ในการสนับสนุนการค้นพบข้อเท็จจริง การจัดทำบทสรุป และการแสดงความคิดเห็นในประเด็นเกี่ยวกับการประกันด้านคุณภาพ

- 5.1.39 หัวหน้างานตรวจสอบภายในรับผิดชอบกำหนดให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในระหว่างการตรวจสอบภายใน
- 5.1.40 หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องทำให้มั่นใจว่ามีหลักฐานจากการกำกับติดตามการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นไปตามวิธีดำเนินงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 5.1.41 หากไม่สามารถทำความเข้าใจตกลงร่วมกันกับผู้บริหารได้ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน ต้องนำเสนอข้อจำกัดของขอบเขตต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.1.42 เมื่อมีข้อจำกัดด้านทรัพยากรที่กระทบต่อความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในในการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อนำเสนอประเด็นข้อกังวลต่อหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการหารือกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นข้อจำกัดของทรัพยากร
- 5.1.43 หัวหน้างานตรวจสอบภายใน และวิธีดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในอาจช่วยให้ข้อมูลที่เป็นคำแนะนำในการตัดสินใจว่าจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์เพิ่มเติมหรือไม่ โดยประเด็นพิจารณาต่อไปนี้
1. ผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งความเพียงพอของกระบวนการควบคุมภายใน
 2. ระดับความมีนัยสำคัญของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ และประเด็นสรุปสิ่งที่พบจากการตรวจสอบ
 3. ประเด็นที่ต้องขยายผลเพื่อให้การวิเคราะห์สามารถสนับสนุนการสรุปสิ่งที่พบจากการตรวจสอบ
 4. ความมีอยู่และความเชื่อถือได้ของข้อมูลสำหรับการประเมินเพิ่มเติมในอนาคต
 5. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเปรียบเทียบกับผลประโยชน์ในการทำการวิเคราะห์เพิ่มเติม
- 5.1.44 กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารสายงานที่รับผิดชอบภาระงานที่ตรวจสอบไม่สามารถทำความเข้าใจตกลงร่วมกันเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากการตรวจสอบ หัวหน้างานตรวจสอบภายในควรทำงานร่วมกับผู้บริหารระดับสูงในการอำนวยความสะดวกให้นำไปสู่การตกลงและได้ข้อยุติร่วมกัน
- 5.1.45 มีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นพื้นฐานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนและสามารถให้หัวหน้างานตรวจสอบภายใน ตลอดจนบุคคลอื่นสามารถประเมินคุณภาพการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้

- 5.1.46 ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำให้มั่นใจว่าการสื่อสารผลการตรวจสอบฉบับสุดท้ายได้ผ่านการทบทวนและเห็นชอบจากหัวหน้างานตรวจสอบภายในต่อประเด็นที่น่าเสนอ
- 5.1.47 กรณีที่ผู้บริหารที่รับผิดชอบโดยตรงที่รับการตรวจสอบไม่มีการดำเนินการที่แสดงความคืบหน้าการขับเคลื่อนภายในกรอบเวลาเสร็จสิ้นที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำให้ได้มาหรือจัดทำเอกสารคำอธิบายจากผู้บริหารระดับสูงนั้นๆ และหยิบยกประเด็นดังกล่าวขึ้นหารือกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- 5.1.48 หัวหน้างานตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบพิจารณาว่าผู้บริหารระดับสูงที่ไม่ดำเนินการใดใดหรือมีความล่าช้าในการดำเนินการเกิดจากการยอมรับความเสี่ยงที่พบจากการตรวจสอบได้หรือไม่
- 5.1.49 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้นและแจ้งข้อมูลการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณและความเป็นอิสระต่อหัวหน้างานตรวจสอบภายในก่อนเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบทุกงาน
- 5.1.50 สอบทานจรรยาบรรณในการบริหารงานของพนักงานและผู้บริหาร
- 5.1.51 สอบทานการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงรายการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- 5.1.52 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบพบว่ามีพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาโดยเร็ว
- 5.1.53 ปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- 5.1.54 ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัท
- 5.1.55 การกำกับดูแลการใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก บริษัทต้องมอบหมายให้ผู้บริหารระดับสูงรายใดรายหนึ่ง (เช่น เลขานุการบริษัท) ทำหน้าที่ดังนี้
1. เป็นผู้ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและบุคลากรของบริษัทแก่ผู้ให้บริการจากภายนอก
 2. เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน คุณภาพงาน และประเมินผลการทำงานของผู้ให้บริการจากภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าผลงานสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กรและรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.2 (IA – Outsource)

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้มีอำนาจในการ คัดเลือก แต่งตั้ง ถอดถอน และประเมินผลหน่วยงานภายนอกที่มาทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นผู้ให้บริการจากภายนอก

ผู้ให้บริการจากภายนอกต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายในที่ระบุไว้ในข้อ 2 และตามหลักจรรยาบรรณสากล 5 ด้าน ว่าด้วยเรื่อง ความซื่อสัตย์, ความเที่ยงธรรม, สมรรถนะ, การรักษาความลับ, และความเป็นมืออาชีพ

- 5.2.1 ผู้ให้บริการจากภายนอกต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทางวิชาชีพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยต้องมีประสบการณ์ในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มีความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ และมีความสามารถในการบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน หรือมีวุฒิบัตรวิชาชีพที่เป็นสากล (เช่น CIA, CISA, CPIAT) รวมถึงมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับลักษณะธุรกิจและระดับความเสี่ยงขององค์กร
- 5.2.2 ผู้ให้บริการจากภายนอกต้องส่งเสริมและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง
- 5.2.3 ผู้ให้บริการจากภายนอกต้องส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) มาใช้ในการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มความครอบคลุมและประสิทธิภาพในการตรวจพบความผิดปกติ
- 5.2.4 ผู้ให้บริการจากภายนอกต้องแจ้งข้อมูลการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณและความเป็นอิสระต่อหัวหน้างานตรวจสอบภายในหรือคณะกรรมการตรวจสอบก่อนเริ่มงานทุกครั้ง
- 5.2.5 ผู้ให้บริการจากภายนอกที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอ รวมถึงประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการ ของระบบที่ดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 5.2.6 ผู้ให้บริการจากภายนอกต้องมีการจัดทำกระดาษทำการ (Working Papers) ที่ชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนรายงานการตรวจสอบและใช้ในการหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบพร้อมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับประเด็นที่ตรวจพบ และร่วมกันวางแผนแนวทางในการแก้ไขปัญหาและประเด็นต่างๆ ที่ตรวจพบร่วมกัน
- 5.2.7 ผู้ให้บริการจากภายนอกต้องรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานในรายงานบริหารต่อ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) เพื่อรักษาสมดุลของสายการบังคับบัญชา

- 5.2.8 ผู้ให้บริการจากภายนอกมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล เอกสาร และทรัพย์สินของบริษัทอย่างไม่
มีข้อจำกัดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.2.9 ห้ามผู้ให้บริการจากภายนอกที่เข้ามาตรวจสอบภายใน "ให้บริการอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความ
ขัดแย้งทางผลประโยชน์" ในช่วงเวลาเดียวกัน

6. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ให้มีการตรวจสอบโดยรวมถึง

- 6.1 สอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
ภายในของบริษัท
- 6.2 สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการบัญชีและรายงานทางการเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและ
มาตรฐานการรายงานทางการเงิน
- 6.3 ประเมินความถูกต้องเชื่อถือได้และความเพียงพอของระบบงานต่างๆ และระบบสารสนเทศรวมถึง
ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 6.4 สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการบันทึก การใช้และการดูแลทรัพย์สิน และผลประโยชน์
ของบริษัท
- 6.5 สอบทานการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 6.6 สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในบริษัท ให้
ปฏิบัติตามนโยบายระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายหรือ
กฎเกณฑ์ทางราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคุณภาพของการปฏิบัติงานภายในบริษัท
- 6.7 สังเกตการณ์ ตรวจสอบ สอบทานหรือสอบสวนงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
บริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ ฝ่ายบริหารระดับสูงของบริษัท ในการค้นหาข้อผิดพลาด
ในการปฏิบัติงานหรือประเด็นทุจริตคอร์รัปชันต่างๆ
- 6.8 ให้คำปรึกษา แนะนำหรือข้อคิดเห็นตลอดจนแนวปฏิบัติงานเพื่อให้มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ
เหมาะสม

7. อำนาจ/สิทธิของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจ/สิทธิ

- 7.1 การขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งการขอตรวจสอบเอกสาร
บัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
หน่วยงานที่รับการตรวจสอบ
- 7.2 การเข้าถึงข้อมูลระบบงานและบุคคลของบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตาม
ความจำเป็นและเหมาะสม

- 7.3 การทำการคัดลอก สำเนา รวมทั้งการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่สำคัญในการพิจารณา และประเมินผลในเรื่องต่างๆ
- 7.4 การให้ผู้รับการตรวจสอบให้ข้อมูล เอกสารและคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ โดยผู้บริหารและ พนักงานของหน่วยงานรับตรวจจะต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกอย่างเต็มที่

8. แผนการตรวจสอบประจำปี

ฝ่ายตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยจัดลำดับขอบเขตงานที่อยู่ในการตรวจสอบตามฐาน ความเสี่ยง ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และการประเมินความเสี่ยงขององค์กรและนำเสนอแผนการ ตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติก่อนเดือนธันวาคมของทุกปี

นอกจากนี้หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนงานตามความจำเป็น รวมถึงเมื่อมีการ ปรับเปลี่ยนงานในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง และให้ ฝ่ายตรวจสอบปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติรวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจาก คณะกรรมการตรวจสอบ หรือได้รับการมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร

9. สายการบังคับบัญชา

- หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน ของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามนโยบาย งบประมาณและระเบียบของบริษัท

10. การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้างานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ฝ่ายบริหารระดับสูง

11. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ช่วยให้คณะกรรมการ ตรวจสอบสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายโดยการประสานงาน เข้าร่วมประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

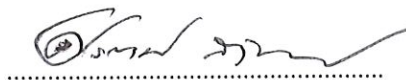
- 11.1 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุผลอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้ เข้าร่วมประชุม
- 11.2 จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 11.3 ประสานงานให้คณะกรรมการตรวจสอบได้พบปะกับผู้สอบบัญชีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อทำความเข้าใจขอบเขตงานและแผนงาน หรือเกี่ยวกับความเป็นอิสระ รวมทั้งได้รับทราบถึงประเด็นปัญหา จากการตรวจสอบ

12. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่นๆ
หัวหน้างานตรวจสอบภายในมีหน้าที่

- 12.1 เข้าร่วมประชุมตลอดจนสัมมนาฝ่ายบริหารทุกสายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ
ปัจจัยเสี่ยงการควบคุมและประเด็นการตรวจสอบ เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนการตรวจสอบให้
สามารถมั่นใจได้ว่าแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ
- 12.2 วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบร่วมกับฝ่ายบริหารและกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละงาน
- 12.3 รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและประธาน
กรรมการบริหารรับทราบ
- 12.4หารือกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบขององค์กรกำกับดูแลอื่นๆและ
รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีมีองค์กรกำกับดูแลอื่นเข้ามาปฏิบัติงานเพื่อให้ความ
เชื่อมั่นในคุณภาพงานตรวจสอบ
- 12.5 กรณีพบหลักฐานการตรวจสอบที่เชื่อได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ให้รายงานผลการตรวจสอบกับ
ประธานกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
ข้อเท็จจริงต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายในจะพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรเป็นประจำทุกปี หาก
เห็นสมควรเปลี่ยนแปลงจะนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

พิจารณาทบทวนและประกาศใช้ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569



(นายศิริโรตม์ สวัสดิ์พาณิชย์)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เอส เอ็น ซี พอร์เมอ์ จำกัด (มหาชน)