

กฎบัตร (Charter) ฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงในการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในของ บริษัท ดับบลิวพี เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนเพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ในการสอบทานระบบบริหารจัดการภายในฝ่ายรับตรวจ และประเมินการควบคุมภายในของฝ่ายรับตรวจ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และบรรลุมติวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนให้การดำเนินงานของบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพียงพอเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจสนับสนุนการกำกับดูแลที่ดีของบริษัท สามารถสนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

ทั้งนี้ กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบภายในของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคู่มือของคณะกรรมการตรวจสอบ

2. คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

“มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน” หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

“จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” หมายถึง การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

“หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างหรือแต่งตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามการจัดแบ่งโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างหรือแต่งตั้งให้ดำเนินการตรวจสอบระบบงานภายในซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

3. ภารกิจ

- 3.1 ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานสำคัญ ที่จัดตั้งขึ้นมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทมีความโปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการควบคุมที่ดี และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สิน รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่สำคัญ ตลอดจนส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) เกิดประสิทธิผล (Effectiveness) ประหยัด (Economy) และทำให้เกิดมูลค่าเพิ่ม (Value Added) ต่อบริษัทฯ ซึ่งจะช่วยให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 3.2 ฝ่ายตรวจสอบภายในช่วยเสริมสร้างให้เกิดความตระหนักถึงการควบคุมภายในที่ดี รวมทั้งให้คำปรึกษาเพื่อสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.3 ฝ่ายตรวจสอบภายในช่วยนำเสนอวิธีการเพื่อป้องกันการดำเนินงานที่อาจผิดกฎหมาย การรั่วไหลหรือการทุจริตต่างๆ
- 3.4 ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ช่วยคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆของบริษัท
- 3.5 ฝ่ายตรวจสอบภายใน จะทำการประเมินความเพียงพอประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงการกำกับดูแลกิจการของบริษัท รวมทั้งวิเคราะห์ให้เห็นและให้ ข้อเสนอแนะหรือคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า
- การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินและการบัญชีมีความน่าเชื่อถือ (Reliability) ถูกต้อง (Accurate) และรวดเร็วทันเวลา (In-Time) รวมทั้งการบริหารงานมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)
 - การบริหารจัดการมีการถือปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัทและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้
 - มีระบบป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน

4. สายการบังคับบัญชา

- 4.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ การแต่งตั้ง/ถอดถอนตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ซึ่งตามโครงสร้างของบริษัทฯ นั้น ในปัจจุบันให้ถือว่าผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ถือเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายใน

4.2 งบประมาณที่ใช้ในการจัดทำแผนงานการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นผู้เสนอยังฝ่ายบริหาร โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ

5. จรรยาบรรณ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับความไว้วางใจให้มีความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลประกอบด้วยหลัก 4 ประการคือ

5.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่อง ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

- 5.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ
- 5.1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
- 5.1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือองค์กร
- 5.1.4 เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักจริยธรรมขององค์กร

5.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในพึงประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

- 5.2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอน หรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง ทั้งนี้ รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ต่อองค์กร
- 5.2.2 ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่ทำให้เกิดหรืออาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพ
- 5.2.3 เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

5.3 การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในรักษาความลับในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

- 5.3.1 เก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับในการปฏิบัติงาน และไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามวิชาชีพที่พึงกระทำ
- 5.3.2 รอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้รับมาระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 5.3.3 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

5.4 ความรู้ความสามารถ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

- 5.4.1 ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 5.4.2 พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการบริการอย่างต่อเนื่อง
- 5.4.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ (Responsibility) และความรับผิดชอบ (Accountability) ด้านการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

6.1 หน้าที่

- (1) กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบ
- (2) ตรวจสอบ สอบทาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในบริษัทฯ ดังนี้
 - ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารเชื่อมั่นว่ากิจกรรมต่างๆ ได้มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสมที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้

- สอบทาน ประเมิน ให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ
- สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลอื่นที่มีใช้ข้อมูลทางการเงิน
- สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงาน และรายงานว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพย์สินของบริษัทที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด รวมทั้งสอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สินนั้นๆ
- สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management) ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร
- สอบทานความถูกต้อง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสารสนเทศเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน และการควบคุมภายใน
- สอบทานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการอันอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ เช่น ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท การทุจริต การกระทำที่ผิดปกติ หรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- สอบทานเกี่ยวกับหลักจริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและผู้บริหาร

(3) รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อแก้ไขปรับปรุงงานและรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานของบริษัทอย่างร้ายแรง อันเกิดจากการขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติ หรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาและรายงานพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริษัทต่อไป

(4) ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

(5) ให้คำปรึกษา โดยนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์แก่คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

- (6) ฝ่ายตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และการจัดการหรือให้ความเห็นชอบรายการทางบัญชี รวมทั้งไม่มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (7) สอบทาน/ประเมินความเหมาะสม และเป็นปัจจุบันของกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อสรุปนำเสนอความเห็นยังคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาปรับปรุง และอนุมัติใช้กฎบัตรดังกล่าวหรือขออนุมัติดัดแปลงกฎบัตรฉบับเดิมต่อเนื่องอีก 1 ปี
- (8) สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในด้านการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่มีความเหมาะสม และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6.2 ความรับผิดชอบ

- (1) จัดทำและปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี ที่มีความยืดหยุ่นโดยใช้ Risk-Based Methodology ที่เหมาะสม ซึ่งต้องครอบคลุมความเสี่ยงหรือการควบคุมที่เกี่ยวข้องใดๆ ที่ถูกระบุโดยฝ่ายบริหาร และนำเสนอแผนต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทบทวนและเห็นชอบ จึงดำเนินการตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ
- (2) รายงานผลการตรวจสอบและให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาของบริษัท ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการรายงานเกี่ยวกับความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ทั้งการบัญชี การเงิน และการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานของบริษัทฯ ต่อผู้บริหารของบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท
- (3) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการตรวจสอบและให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

7. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปเพื่อสนับสนุนภาระหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบให้สามารถบรรลุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจำเป็นที่ผู้ตรวจสอบต้องมีความเข้าใจในระดับที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถแสดงให้เห็นในรูปความสัมพันธ์กับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบตามที่ระบุในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบมีดังนี้

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ	ขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
1) การสอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และเปิดเผยอย่างเพียงพอ	1) ทดสอบและสอบทานข้อมูลด้านการเงิน การบัญชีและการดำเนินการว่ามีความถูกต้อง นำเชื่อถือได้รวมถึงการจัดทำและนำเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างทันเวลา
2) การสอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล	2) ทดสอบและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
2.1) การสอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล	2.1) พิจารณาเรื่องคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ในการกำหนด และจัดให้มีระบบควบคุมภายในขององค์กร
2.2) การสอบทานให้บริษัท มีการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล	2.2) ดำเนินตามแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี
	2.3) ให้คำปรึกษาที่สามารถปรับปรุงภาพลักษณ์องค์กร ความสามารถในการทำกำไร รวมถึงการควบคุมภายในต่างๆอาจถูกระบุขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ และได้สื่อสารไปยังผู้บริหารในระดับต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม
	2.4) สอบทานการจัดหาทรัพยากรให้เป็นไปโดยประหยัด และใช้งานอย่างสมประโยชน์ มีประสิทธิภาพรวมถึงมีการรักษาและป้องกันการเสียหาย/สูญหายที่เพียงพอ
3) การสอบทานด้านการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	3.1) สอบทานการปฏิบัติตามคodelist กับนโยบายมาตรฐานหรือแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ กระบวนการภายในที่บริษัทกำหนดไว้ รวมถึงกฎหมายกฎระเบียบ กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
	3.2) พิจารณาและติดตามอย่างเหมาะสม ถึงผลกระทบที่สำคัญต่อองค์กรจากประเด็นด้านกฎหมายและกฎระเบียบรวมถึงประเด็นที่เกิดจากการบังคับใช้โดยหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ	ขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
4) สอบทานรายการเกี่ยวโยงหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นผลประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ	4) รับแจ้งและรวบรวมข้อมูลของรายการที่เกี่ยวข้องหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเพื่อประกอบการให้ความเห็น
5) การบริหารความเสี่ยง	5) สอบทานความเสี่ยงต่างๆได้รับการชี้บ่ง และบริหารอย่างเหมาะสม รวมถึงความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ (Residual Risk) เฉพาะรายการที่มีความเสี่ยงสูง ตลอดจนกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่องค์กรใช้ และผลการจัดการความเสี่ยงขององค์กร
6) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	6) สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในด้านการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่มีความเหมาะสม
7) ด้านการรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ 7.1) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ 7.2) รายงานเสนอต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี	7.1) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ 7.2) รวบรวมข้อเสนอแนะที่สำคัญที่ต้องการให้ฝ่ายจัดการแก้ไขปรับปรุง 7.3) สรุปรายงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบภายในเดือนมกราคมของทุกปีก่อนพิมพ์รายงานประจำปีขององค์กร 7.4) จัดทำรายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีต่อองค์กรในส่วนเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการกำกับดูแลกิจการ 7.5) สรุปรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อย

8. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

- 8.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานเกี่ยวกับการบริหารต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 8.2 ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ หากมีการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว งานดังกล่าวต้องไม่ขัดต่อความเป็นอิสระ อีกทั้งไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการปฏิบัติงานประจำที่ไม่ใช่งานตรวจสอบ กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานตรวจสอบ ถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่นั้นในฐานะนักตรวจสอบ และไม่ควรตรวจสอบหน่วยงานนั้นในระยะเวลา 1 ปี หลังจากพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่
- 8.3 ฝ่ายตรวจสอบภายในมีสิทธิในการรับและเข้าถึงข้อมูล เอกสารทรัพย์สิน รายงานต่างๆ และพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ
- 8.4 ฝ่ายตรวจสอบภายในควรมีทัศนคติที่เป็นกลางไม่ลำเอียงและไม่มีอคติและหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest)
- 8.5 ผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรับรองความเป็นอิสระและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดย
- ผู้ตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อในแผนการตรวจสอบ (Audit Program) รายไตรมาส
 - หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรับรองต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. การควบคุมคุณภาพงาน

การควบคุมคุณภาพงาน เป็นเรื่องสำคัญสำหรับการสร้างความเชื่อมั่นว่างานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน และประมวลจรรยาบรรณของการตรวจสอบภายใน และให้เกิดความยอมรับผลงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน จากบุคคลภายนอกและหน่วยงานภายในบริษัทฯ

- 9.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติตามตรวจสอบภายใน โดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) เป็นหลัก รวมถึงปฏิบัติหน้าที่เฉพาะงานในส่วนที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานส่วนนั้นเท่านั้น ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในยังไม่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เพียงพอ ฝ่ายตรวจสอบจะจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก (Co-Sourcing) เข้าร่วมในการตรวจสอบภายใน

- 9.2 การควบคุมคุณภาพงาน นอกจากจะประกอบด้วยการวางแผน การให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามแผนงาน การควบคุม การรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอ การใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมและทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของแต่ละงาน และรวมถึงการพัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 9.3 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยมีแบบสอบถามให้หน่วยงานรับตรวจสอบความเห็นหลังจากปิดการตรวจสอบทุกครั้ง

10. ความสัมพันธ์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

10.1 ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบนั้น ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง ต้องมีการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งอาจกระทำได้น้อย 3 ลักษณะ กล่าวคือ

- (1) การสื่อสารโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ
- (2) เข้าร่วมประชุมวาระพิเศษ
- (3) เข้าร่วมประชุมตามปกติ

10.2 ความสัมพันธ์กับผู้บริหาร

ผู้บริหารมีบทบาทที่สำคัญต่อความสำเร็จของบริษัทฯ เพราะเป็นผู้กำหนดนโยบายวางแผน สั่งการ การกำกับดูแล และการควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การควบคุมด้านการบริหารและด้านการปฏิบัติการเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยาก เนื่องจากโครงสร้างของบริษัทฯ ประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ หลายฝ่าย และมีระบบงานที่ซับซ้อน ผู้บริหารไม่สามารถติดตามดูแลงานด้วยตนเองได้ทุกเรื่อง จึงต้องอาศัยผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่คอยดูแลให้คำปรึกษา และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ต่อผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสมและเห็นชอบจากผู้บริหาร

สำหรับความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับฝ่ายตรวจสอบภายในนั้น โดยทั่วไปมีภารกิจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกันสรุปได้ดังนี้

- (1) ผู้บริหารและคณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องให้การสนับสนุนด้านการบริหาร และการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เพื่อจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานผู้รับตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใดที่จะส่งผลกระทบต่องานตรวจสอบ
- (2) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน และดำเนินการให้กฎบัตรดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

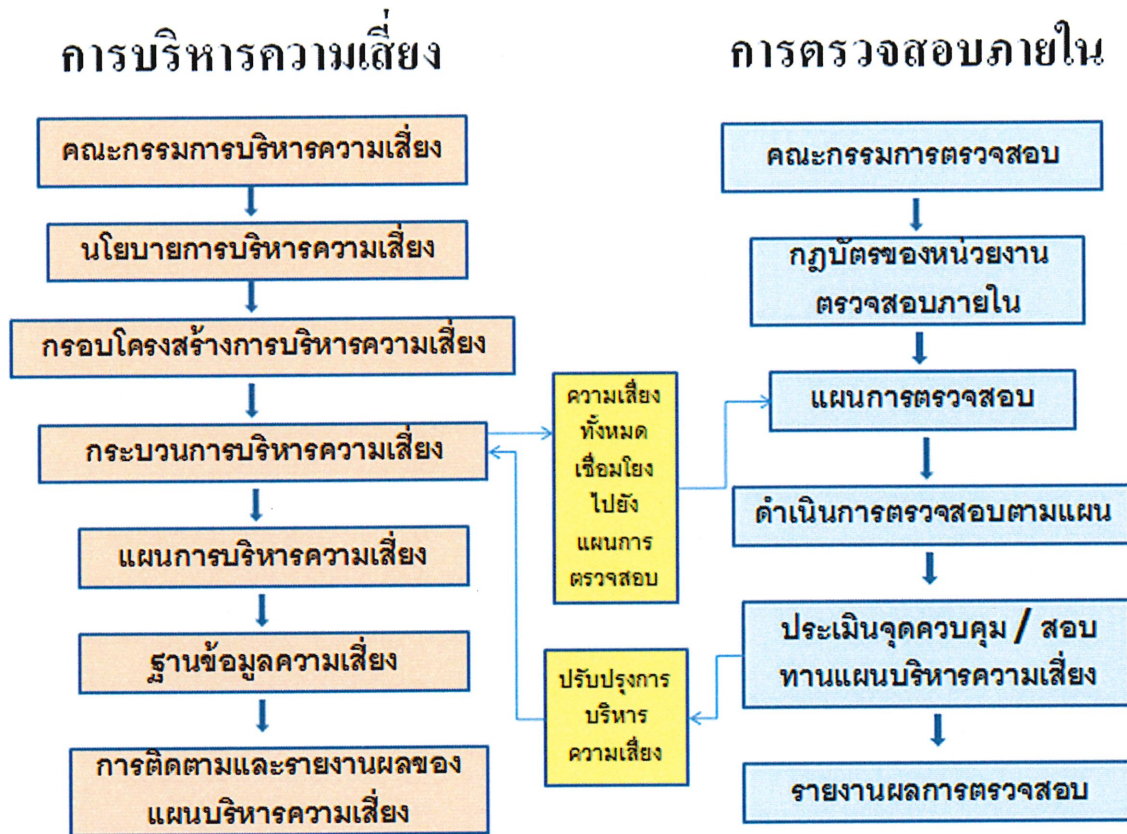
- (3) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงในเรื่องต่างๆ ดังนี้
- แผนการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยง
 - แผนบุคลากร และงบประมาณประจำปีของฝ่ายตรวจสอบ
 - การเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบที่สำคัญที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ
 - ข้อจำกัดที่มีผลกระทบต่อขอบเขตของการตรวจสอบ
- (4) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่มีสาระสำคัญของบริษัทพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อฝ่ายบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
- (5) ฝ่ายตรวจสอบภายในร่วมมือกับฝ่ายบริหารในการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการกำกับดูแลบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไปยังหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

โดยทั่วไปผู้บริหารระดับสูงของบริษัท จะต้องตระหนักและถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญในการให้ความสนับสนุนให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระและมีประสิทธิภาพ การสนับสนุนดังกล่าวหมายรวมถึงการให้สถานภาพ ตำแหน่ง และเงินเดือนแก่ผู้ตรวจสอบภายในให้เหมาะสมกับมาตรฐานวิชาชีพด้านอัตราค่าจ้าง บุคลากร อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ตลอดจนให้ความสนใจต่อข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และสั่งการให้มีการแก้ไขปรับปรุงภายในเวลาอันควรและเหมาะสม ดังนั้น ถ้าผู้บริหารและผู้ตรวจสอบภายในมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระและมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกันผู้บริหารก็จะหมดความกังวลในเรื่องการควบคุมดูแลการดำเนินงานต่างๆ

10.3 ความสัมพันธ์กับหน่วยงานบริหารความเสี่ยง

การวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง หมายถึง การจัดลำดับของการจัดสรรทรัพยากรของการตรวจสอบไปในจุดที่มีความเสี่ยงสูงเป็นลำดับต้น โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการประกอบกิจกรรม วัตถุประสงค์ ทรัพยากรและการดำเนินงาน รวมถึงวิธีการที่สามารถทำให้รักษาผลกระทบของความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ความสัมพันธ์ระหว่าง การบริหารความเสี่ยงกับการตรวจสอบภายใน



10.4 ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี

การปฏิบัติการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) และการปฏิบัติการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี (External Auditor) หรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาต มีเทคนิคการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และข้อสรุปจากการตรวจสอบที่คล้ายคลึงกัน เมื่อพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีแล้วจะเห็นถึงความแตกต่างที่ชัดเจน คือ

- (1) ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารของบริษัทฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ส่วนผู้สอบบัญชีได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- (2) ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ ส่วนผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น โดยมีผู้เกี่ยวข้องที่ใช้ประโยชน์จากรายงานผู้สอบบัญชีคือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ (Stakeholders)

- (3) งานของผู้ตรวจสอบภายใน มุ่งเน้นการประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ประสิทธิภาพประสิทธิผลและความประหยัดในการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อลดการสูญเสียรั่วไหลและเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานของบริษัทฯ ส่วนงานของผู้สอบบัญชีมุ่งเน้นการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นถึงความน่าเชื่อถือของงบการเงิน พร้อมทั้งยืนยันว่าการบันทึกบัญชีของบริษัทฯ นั้น เป็นไปตามมาตรฐานหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ประสานงานระหว่างงานตรวจสอบภายใน และงานตรวจสอบของผู้สอบบัญชี ซึ่งการประสานงานกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีมีเรื่องต่างๆ โดยสรุปได้ดังนี้

- (1) งานตรวจสอบภายในและงานของผู้สอบบัญชี ควรจะประสานงานกันเพื่อให้แน่ใจว่าขอบเขตของการตรวจสอบครอบคลุมงานที่จำเป็น และพยายามลดงานที่ซ้ำซ้อนระหว่างกัน
- (1.1) ในการประสานงานกับผู้สอบบัญชี ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าการทำงานของฝ่ายตรวจสอบภายในได้บรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน โดยไม่ซ้ำซ้อนกับผู้สอบบัญชี
- (1.2) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องชี้แจงเรื่องเหล่านี้กับผู้สอบบัญชีเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ดังนี้
- จุดอ่อนของการควบคุมภายในที่สำคัญ
 - ข้อผิดพลาดและรายการผิดปกติ
 - การกระทำที่ผิดกฎหมาย
 - การปรับปรุงการตรวจสอบที่สำคัญ
 - การไม่เห็นด้วยกับฝ่ายบริหาร
 - ข้อขัดข้องหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (2) การประสานงานระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้สอบบัญชี จะทำได้โดย
- (2.1) ประชุมร่วมกันเป็นระยะๆ เพื่อหารือกันถึงแผนการตรวจสอบภายในการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการประสานงานตรวจสอบ โดยครอบคลุมและลดการทำงานซ้ำซ้อน ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกัน เพื่อให้ผลงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- (2.2) ทั้งสองฝ่ายควรขอศึกษากระดาษทำการและแนวการตรวจสอบของแต่ละฝ่ายบนพื้นฐานของการรักษาความลับ เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ และเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อพิจารณาการพึ่งพางานของแต่ละฝ่าย

(2.3) ทั้งสองฝ่ายควรแลกเปลี่ยนรายงานผลการตรวจสอบ และหนังสือที่ผู้สอบบัญชีเสนอผู้บริหาร

(Management Letter)

- ผู้สอบบัญชีควรได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งการสั่งการของผู้บริหารและการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ซึ่งจะช่วยให้ผู้สอบบัญชีสามารถกำหนดและปรับปรุงขอบเขตงานตรวจสอบได้
- ผู้ตรวจสอบภายในควรได้ศึกษารายงานผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี และ Management Letter ที่ผู้สอบบัญชีทำถึงผู้บริหาร เพื่อช่วยในการวางแผนการตรวจสอบ และกำหนดประเด็นต่างๆ ที่ควรเน้นการตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี ควรทำความเข้าใจเทคนิคการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประเมินความน่าเชื่อถือได้ในงานของผู้สอบบัญชี และผู้สอบบัญชีแน่ใจว่าผู้ตรวจสอบภายในทำงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้สอบบัญชี และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของทั้งสองฝ่าย

ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินผลงานของผู้สอบบัญชีการประเมินผลการประสานงานระหว่างกัน รวมถึงการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของกิจกรรมตรวจสอบเพื่อลดต้นทุนการตรวจสอบสำหรับบริษัทฯ เรื่องที่อาจพิจารณาประเมิน เช่น

- ความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพของผู้สอบบัญชี
- ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ
- ความเป็นอิสระ
- การให้บริการที่ต้องใช้ความรู้พิเศษเฉพาะด้าน
- การปฏิบัติงานได้ตามความคาดหวังและความต้องการของบริษัทฯ
- ความต่อเนื่องของผู้ปฏิบัติงานที่สำคัญ
- การรักษาความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน
- ความสำเร็จของงานตามสัญญาและภาระผูกพัน
- การให้ข้อมูลอื่นที่มีคุณค่าต่อบริษัทฯ

10.5 ความสัมพันธ์กับผู้รับตรวจ

ผู้รับตรวจคือพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในเข้าทำการตรวจสอบ ซึ่งถือเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องพยายามทำให้พนักงานทุกระดับในบริษัทฯ เข้าใจถึงบทบาทภารกิจของผู้ตรวจสอบภายในว่าเป็นผู้ที่เข้ามาช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานต่างๆ ไม่ใช่เป็นผู้คอยจับผิด คอยสอดแนม และรายงานข้อบกพร่อง ผู้รับตรวจควรให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยการจัดเอกสารหลักฐานประกอบให้ข้อมูล และคำชี้แจงที่แท้จริงเกี่ยวกับเรื่องที่ตนรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความร่วมมือในการทำงานจากผู้รับตรวจถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งที่ทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ เป็นเรื่องที่ยากลำบากเพราะเป็นเรื่องที่มีความอ่อนไหวต่อการกระทบกระทั่ง หากทั้งสองฝ่ายไม่เข้าใจถึงหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายอย่างถ่องแท้ ทั้งนี้เนื่องจากวิธีการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีการขอเอกสาร และข้อมูลต่างๆ รวมถึงคำชี้แจงเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาซึ่งผู้รับตรวจส่วนใหญ่มักไม่เข้าใจและมองว่าเป็นเรื่องจุกจิก น่ารำคาญ เสียเวลาทำงาน และไม่เห็นความสำคัญของการตรวจสอบภายในจึงทำให้ไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร นอกจากนี้ หลังจากผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานแล้วเสร็จจะต้องมีการออกรายงานการผลตรวจสอบ กรณีที่มีผลเป็นที่น่าพอใจก็จะไม่มีปัญหา แต่ถ้าพบข้อบกพร่องผู้รับตรวจอาจเกรงว่าตนจะมีความผิดหรือถูกตำหนิจากผู้บังคับบัญชา หากผู้ตรวจสอบภายในไม่หารือและทำความเข้าใจกับผู้รับตรวจให้ชัดเจนถึงสิ่งที่ตรวจพบในช่วงการออกรายงานฯ เนื่องจากในช่วงระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในมีเวลาและขอบเขตในการตรวจสอบจำกัด จึงทำให้เกิดการพลาดประเด็นที่มีสาระสำคัญหรือไม่เข้าใจถึงกระบวนการ/ขั้นตอนของการปฏิบัติงานทั้งหมดได้ จึงก่อให้เกิดปัญหาระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจอยู่เสมอ พร้อมทั้งมีปฏิกริยาในแง่ลบและไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควรทำให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความยากลำบากและไม่ได้ข้อมูลครบถ้วน

ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจจะเกิดขึ้นได้โดยทั้งสองฝ่ายต้องมีความเข้าใจซึ่งกันและกันและมีทัศนคติที่เปิดกว้าง โดยมีข้อควรปฏิบัติดังนี้

ฝ่ายผู้ตรวจสอบ

- (1) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (2) ปฏิบัติงานตามประมวลจรรยาบรรณทางวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

ฝ่ายผู้รับตรวจสอบ

- (1) พยายามทำความเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในเห็นความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทฯ
- (2) ให้ความร่วมมือในการจัดเอกสารหลักฐานประกอบ ให้ข้อมูล คำชี้แจง และตอบคำถามเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ตรวจสอบภายใน
- (3) มองผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้เข้ามาช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ผู้รับตรวจปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และบรรลุเป้าหมาย
- (4) เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน หน่วยงานตรวจสอบภายในควรสื่อสาร หรือประชาสัมพันธ์ในเชิงรุกในเรื่องดังกล่าว ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการต่างๆ ดังนี้
 - จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ประจำปี
 - กำหนดกลุ่มเป้าหมายนั้นในการประชาสัมพันธ์ โดยจัดตามฝ่าย/แผนก
 - เนื่อหาในการประชาสัมพันธ์ซึ่งครอบคลุมถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ในการให้ความเชื่อมั่นและการเป็นที่ปรึกษา
 - จัดทำแบบสำรวจเพื่อประเมินความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ บทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

ดังนั้น ผู้บริหารระดับสูงจึงมีส่วนสำคัญในการสนับสนุนความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้รับตรวจ โดยการแสดงออกอันเป็นตัวอย่างให้ผู้ปฏิบัติงานระดับต่างๆ ได้เห็นคือ

1. ให้การสนับสนุนการทำงานและให้ความเป็นอิสระแก่ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
2. ชี้แจงให้ผู้บริหารระดับรองลงมาเข้าใจว่าผู้ตรวจสอบภายในมิได้เข้าไปก้าวก่ายงานหรือทำงานซ้ำซ้อนกับผู้รับตรวจ วัตถุประสงค์ของการทำงานมีความแตกต่างกันคือผู้บริหารจะมุ่งเน้นผลสำเร็จเฉพาะงานที่ตนรับผิดชอบเท่านั้น ส่วนผู้ตรวจสอบภายในมุ่งประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ว่ามีประสิทธิภาพประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายเป้าหมายวัตถุประสงค์และแผนงานของบริษัทฯ

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นเอกสารที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของฝ่ายตรวจสอบภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหารระดับสูงที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการบังคับบัญชา วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ความเป็นอิสระ การควบคุมคุณภาพงาน ส่วนการปฏิบัติงานในรายละเอียดนั้นให้ใช้คู่มือฝ่ายตรวจสอบ ประกอบการปฏิบัติงาน

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในนี้ ได้รับอนุมัติในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2568 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 สิงหาคม 2568 เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย



(นางสาวชมกมล พุ่มพันธุ์ม่วง)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

อนุมัติโดย



(นางนิศกร ทัดเทียมรมย์)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ