



กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำโดย บริษัท สตาร์ฟлекс จำกัด (มหาชน) เพื่อสื่อสารให้ คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารองค์กร ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวม สามารถสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) ให้กับองค์กร โดยมีความสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายในและกำหนดให้มีการสอบทานกฎบัตรฉบับนี้อย่างน้อยปีละครั้ง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อมุ่งเน้นการสอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกระบวนการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการดำเนินงานของบริษัทฯ ทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบันมีความเพียงพอที่จะจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ได้ ช่วยให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. สายการบังคับบัญชา

สายการบังคับบัญชา ของฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายตรวจสอบภายในต้องความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายใน เสนอแผนตรวจสอบประจำปี และรายงานผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

3. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง การทดสอบและการประเมินความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์กร และคุณภาพของการปฏิบัติงานภายในองค์กร ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการดังนี้

1. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้วินิจฉัยและวัดผล
2. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง
4. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า



5. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่า สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

4. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ทุกหน่วยงานภายในบริษัทฯ และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับงานตรวจสอบ
2. ฝ่ายตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแกระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ
3. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับพันธกิจ ภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายของบริษัทฯ และข้อเสนอแนะหรือความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
4. ประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมและเหมาะสม ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
5. ตรวจสอบให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมกระบวนการที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน เพื่อให้ความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ การประเมินความเสี่ยงการสร้างระบบงานเชิงป้องกัน และการตรวจสอบ
6. รายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริง ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ
7. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อทำให้การบริหารงานมีคุณภาพและมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)
 - ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ



- ปฏิบัติตามกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
- เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรม ขององค์กร

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- รวบรวมข้อมูล ประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอน
- ไม่รับสิ่งตอบแทนใดใดที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพ

3. การรักษาความลับ (Confidentiality)

- เคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม
- รอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มา ระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใด ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดหลักมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในเป็นหลัก
- พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

6. ความเป็นอิสระ

1. ฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระจากกิจการอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ ของงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น การรายงาน ความเที่ยงธรรม ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบที่มีต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

7. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอิสระ เที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต เชี่ยวชาญ และมีความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสาร มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้รับตรวจ ตลอดจนต้องรับผิดชอบต่อนตนเองในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ



2. ตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรเป็นระยะๆ เพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของบริษัท ตลอดจนระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. เมื่อมีการตรวจสอบเสร็จสิ้น สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีการประชุมปิดงานตรวจสอบ ร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ (Exit Conference) เพื่อชี้แจงหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ที่ตรวจพบและมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนที่จะนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ
4. รายงานผลการตรวจสอบ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง ในบางขณะหากมีข้อตรวจพบที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร และมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบอาจจะต้องรายงานด้วยวาจา หรือเสนอรายงานเพียงบางส่วนก่อน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการบริหารหรือผู้รับการตรวจสอบได้รับทราบ และสั่งให้มีการแก้ไข ก่อนที่จะเกิดความสูญเสียมากขึ้น
5. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และติดต่อประสานงานกับผู้รับตรวจ และให้คำแนะนำในการปรับปรุงให้ถูกต้อง
6. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ให้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์เพียงพอ ในการที่จะดำเนินการตรวจสอบเรื่องต่างๆ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยกำหนด

9. การทบทวนกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

กฎบัตรฉบับนี้ต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล กฎหมาย และสภาพแวดล้อมขององค์กรที่เปลี่ยนแปลง โดยคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ

กฎบัตรฉบับนี้อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2569 วันที่ 20 มกราคม 2569
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

.....
(พลเอก มนต์รี สังขทรัพย์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ