

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

---

บริษัท บีซี คอร์ปอเรชั่น จำกัด

## กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

### 1. บทนำ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อสื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายในที่เป็นสากล เพื่อสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

### 2. พันธกิจ

เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และทำให้บริษัทลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด การทุจริต การเกิดความเสียหาย ภายใต้การควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์ให้การดำเนินการของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแก่ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

### 3. โครงสร้างสายบังคับบัญชาและบุคลากร

- (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- (2) ฝ่ายตรวจสอบภายในประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะมีจำนวนอัตรากำลังตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการดำเนินงานที่เป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ รวมทั้งจะจัดให้มีการทบทวนและพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ ที่จะตรวจสอบตามแผนที่เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

### 4. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในกำหนด (IIA Standard) นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำรงตน ประพฤติปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติของสมาคมวิชาชีพในระดับสากล กฎระเบียบของบริษัท และจรรยาบรรณวิชาชีพตรวจสอบภายใน

## 5. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติตนภายใต้หลักจรรยาบรรณ ดังนี้

### (1) ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และด้วยความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
- ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือบริษัท
- เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของบริษัท

### (2) ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- รวบรวมข้อมูลและประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นเหตุบั่นทอนในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเที่ยงธรรม
- ไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพ
- เปิดเผยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป หรือปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

### (3) การรักษาความลับ (Confidentiality)

- เคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับและไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม
- รอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ของบริษัท

### (4) ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดหลักมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในเป็นหลัก
- พัฒนาศักยภาพ ความชำนาญ ประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างสม่ำเสมอ

## 6. ความเป็นอิสระ

- (1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ตามที่เห็นสมควรตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน หากมีการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากแผนงานและหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติแล้ว งานดังกล่าวต้องเป็นงานที่ไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระได้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (2) ผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานอื่นที่มีใจงวนเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือ กิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงกิจกรรมดังต่อไปนี้
  - ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่อยู่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน
  - เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัด
  - จัดทำหรืออนุมัติรายการทางการบัญชี รายงานทางการเงิน
  - ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ยกเว้นเฉพาะกรณีที่พนักงานในหน่วยงานอื่นได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานตรวจสอบ
- (3) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงในกรณีที่ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในอาจถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- (4) กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ตรวจสอบภายใน หรือมิใช่ในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงที่จะตรวจสอบหน่วยงานที่ตนเคยปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อยหนึ่ง (1) ปี ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยในรายงานการตรวจสอบภายใน

## 7. อำนาจในการตรวจสอบ

- (1) ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควรตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- (2) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งการตรวจสอบหนังสือ บัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จัดหมายโต้ตอบ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ถูกตรวจสอบ
- (3) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถขอให้หน่วยงานที่ถูกตรวจสอบให้ข้อมูล เอกสาร และคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ โดยผู้บริหารและพนักงานของหน่วยงานที่ถูกตรวจสอบจะต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบอย่างเต็มที่
- (4) สามารถทำการจัดหาผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการเฉพาะเรื่อง จากภายในหรือภายนอกบริษัทฯ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้
- (5) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดูแลเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมาในระหว่างการตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ให้เหมือนกับที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษา

## 8. ขอบเขตการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่สอดส่องดูแลระบบการควบคุมภายใน และตรวจสอบรายการที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ และให้ความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบที่มีประสิทธิผลซึ่งจะส่งเสริมความน่าเชื่อถือให้กับงบการเงิน ตลอดจนมีระบบควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ มีการกำหนดและประเมินความเสี่ยงของกิจการ กำหนดมาตรการป้องกันและบริหารความเสี่ยง และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่รายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบทานความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านการดำเนินงาน และการกำกับดูแล การปฏิบัติงาน (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยงและการให้ความสำคัญต่อรายการผิดปกติทั้งหลาย โดยรวมไปถึงการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- (1) สอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และดำเนินการให้บริษัทฯ มี และ/หรือพัฒนา ระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสม และเพียงพอ อยู่เสมอ
- (2) ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศของบริษัท การควบคุมในกิจกรรมต่าง ๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด
- (3) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขต แนวทางการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมายและนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อนำเสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ ทบทวน และพัฒนาแผนตรวจสอบให้ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญทุกด้านของบริษัท
- (4) รายงานเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- (5) สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในบริษัท ให้ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ราชการที่เกี่ยวข้อง
- (6) สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน วิธีการบันทึกบัญชี การบันทึกการใช้และการเก็บรักษาทรัพย์สิน ความเพียงพอของระบบงานต่าง ๆ และระบบสารสนเทศ รวมถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- (7) สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการบันทึก ประสิทธิภาพการใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของบริษัท
- (8) สอบทานการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี และช่วยให้ความเห็นในการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน
- (9) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและเสนอต่อฝ่ายจัดการเพื่อพิจารณาภายใน 30 วัน นับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และสรุปเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบเป็นประจำทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ โดยให้รายงานประเด็นสำคัญที่พบเกี่ยวกับระบบควบคุมในกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในกิจกรรมนั้น ๆ

- (10) สอบทานจรรยาบรรณในการบริหารงานของพนักงานและผู้บริหาร กรณีที่ผลการตรวจสอบพบว่ามีพฤติกรรมที่น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริต หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาโดยทันที
- (11) รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ทุจริต ผิดระเบียบ หรือผิดจรรยาบรรณของพนักงานและผู้บริหาร ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง รวมทั้งเรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- (12) ติดตามการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลตรวจสอบ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว เพื่อให้มั่นใจได้ว่าฝ่ายจัดการได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- (13) สังเกตการณ์ ตรวจสอบ สอบทาน หรือสอบสวนงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หรือประเด็นทุจริตต่าง ๆ
- (14) สอบทานการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงรายการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- (15) ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่รับการตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (16) ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่ารวมถึงสอบทานความเหมาะสมของการบันทึก การใช้และการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง และใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (17) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนางานตรวจสอบให้มีคุณภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่องและเพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนร่วมของทุกฝ่าย โดย
  - (1) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกครั้งหลังปิดงานตรวจสอบโดยหน่วยรับตรวจ
  - (2) ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยตนเอง เป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
- (18) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติงานพิเศษตามความต้องการของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ และงานดังกล่าวต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ บริษัทจะจัดให้บริษัทย่อยดำเนินการตามกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในนี้โดยอัตโนมัติ

## 9. การสอบทานกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในจะพิจารณาสอบทานกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง เพื่อปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

## 10. การปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบต้องดำเนินการ ดังนี้กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- (2) จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี : โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง (Risk based Methodology) เพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ และแจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบ เพื่อให้มั่นใจว่าปริมาณความเสี่ยงของธุรกิจลดลง
- (3) ตรวจสอบตามแผนประจำปี : ควบคุมการปฏิบัติงานภายในฝ่ายตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ และแผนการตรวจสอบที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าทุกกระบวนการได้ปฏิบัติถูกต้อง ตามนโยบาย
- (4) วางแผนงานการตรวจสอบแต่ละงาน ให้สอดคล้องกับแผนงานตรวจสอบประจำปี และวางแผนการตรวจสอบตามที่ได้รับคำแนะนำจาก คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้สอบบัญชี
- (5) ตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรเป็นระยะ ๆ ตามแผนงานตรวจสอบประจำปี เพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติตาม แผนงาน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (6) เมื่อเข้าทำการตรวจสอบ ต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่จะทำการตรวจสอบ และให้หน่วยรับตรวจชี้แจงข้อมูลการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) มาตรการป้องกันของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งงานที่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจต้องการให้ตรวจสอบเพิ่มเติม
- (7) เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ต้องจัดให้มีการประชุมปิดงานการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจง หรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และข้อบกพร่องที่ตรวจพบ รวมถึงมาตรการแก้ไข ปรับปรุง ก่อนที่จะนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ
- (8) รายงานการตรวจสอบ: สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบ, ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ และขอความเห็นจากผู้บริหารของหน่วยงานตรวจรับ, จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- (9) ติดตามผลการตรวจสอบ : ติดตามการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะได้รับการแก้ไข
- (10) จัดทำแผนงบประมาณประจำปี และอัตรากำลังพลของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อจัดสรรทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบให้ได้ประโยชน์สูงสุด
- (11) มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนางานตรวจสอบให้มีคุณภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดย
  - (1) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกครั้งหลังปิดงานตรวจสอบโดยหน่วยรับตรวจ

(2) ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยตนเอง เป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และ รายงานผลการประเมินให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และ คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

- (12) หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน (Head of Internal Audit) ต้องพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เพียงพอที่จะดำเนินการตรวจสอบงานเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง
- (13) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity) มีความเที่ยงธรรม (Objectivity) มีความรู้ ความสามารถ (Competency) และเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน (Confidentiality) ตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน (Code of Ethics)
- (14) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น และแจ้งข้อมูลการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณและความเป็นอิสระต่อ หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน (Head of Internal Audit) ก่อนเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบทุกงาน
- (15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 11. การพัฒนาบุคลากร

หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยมีแบบสอบถามให้หน่วยรับ ตรวจสอบแสดงความเห็นหลังจากปิดการตรวจสอบทุกครั้ง

#### 12. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน (Head of Internal Audit) ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ช่วยให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขต ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยการประสานงาน เข้าร่วมประชุม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

- (1) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุผลอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุม
- (2) รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ ครั้ง
- (3)หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม
- (4) ประสานงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ ได้พบปะกับผู้สอบบัญชีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทำความเข้าใจในขอบเขตงานและแผนงาน หรือเกี่ยวกับความเป็นอิสระ รวมทั้งได้รับทราบถึงประเด็นปัญหาจากการตรวจสอบ

#### 13. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น

- (1) เข้าร่วมประชุม ตลอดจนเข้าสัมภาษณ์ฝ่ายบริหารทุกสายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญปัจจัย ความเสี่ยงและการควบคุม และประเด็นการตรวจสอบ เพื่อหาข้อมูลมาวางแผนการตรวจสอบ ให้สามารถมั่นใจได้ว่า แผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ
- (2) วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบร่วมกับฝ่ายบริหาร และกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละงาน



- (3) รายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ ให้กับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) ทราบ
- (4) ทหารือกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน
- (5) กำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรกำกับดูแลอื่น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีมีองค์กรกำกับดูแลอื่น เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อให้ความเชื่อมั่นในคุณภาพงานตรวจสอบ
- (6) กรณีพบหลักฐานจากการตรวจสอบ ที่เชื่อได้ว่าเป็นการทุจริต ให้รายงานผลการตรวจพบกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต่อไป

#### 14. คุณสมบัติของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

- (1) ปริญญาตรีสาขาการบัญชี การเงิน บริหารจัดการ เทคโนโลยีการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ความรู้ และความเข้าใจในเรื่องการกำกับดูแลกิจการ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงสามารถประเมินโอกาสเกิดและผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงต่อผลสำเร็จในการบริหารงานได้
- (3) ความสามารถในการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ในด้านการบัญชี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล สามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และเป็นที่ยอมรับจากผู้รับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- (4) มีความรู้ โดยองค์รวมด้านบัญชี การเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน
- (5) มีทักษะในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบอย่างสร้างสรรค์ และสามารถสื่อสารให้ผู้รับการตรวจเข้าใจ ประเด็น ผลกระทบ ข้อเสนอแนะได้อย่างชัดเจน
- (6) มีความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้
- (7) มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ เที่ยงตรง รักษาความลับขององค์กรได้
- (8) มีความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของบริษัทฯ
- (9) มีความเป็นอิสระในวิชาชีพ และกล้าแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป

(นายวิระชัย อมรัตน์)  
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ  
บริษัท บิ๊ก คอร์ปอเรชั่น จำกัด