บริษัท เชียงใหม่โฟรเซ่นฟูดส์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Charter)

ทบทวนกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน ประจำปี 2569

โดยได้รับอนุมัติจากการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569

Internal Audit Department

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	คำอธิบายการเปลี่ยนแปลง	จัดทำโดย
จัดทำ	**12 พ.ค. 59**	N/A	ฝ่ายตรวจสอบภายใน CM
1	**26 ก.พ. 69**	ทบทวน และปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลฉบับใหม่(Global Internal Audit Standards 2024) ซึ่งมีผลบังคับใช้วันที่ 9 มกราคม 2568 โดยดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมสาระสำคัญ ได้แก่ ชื่อกฎบัตร คำนิยาม วัตถุประสงค์ ขอบเขตอำนาจการตรวจสอบ มาตรฐานวิชาชีพ ความเป็นอิสระ หน้าที่ความรับผิดชอบ การรายงาน และจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งเพิ่มเติมสาระเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน การยึดมั่นต่อมาตรฐานสากล อำนาจหน้าที่ ขอบเขตบริการ และความสัมพันธ์ในการรายงาน เพื่อให้ครอบคลุม และสอดคล้องกับมาตรฐานฉบับล่าสุด	ฝ่ายตรวจสอบภายใน CM

บทนำ

บริษัท เชียงใหม่โฟรเซ่นฟูดส์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ อันเป็นกลไกสำคัญในการสร้างความโปร่งใส ความเชื่อมั่น และการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร จึงได้จัดทำและทบทวนกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้ เพื่อกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีความชัดเจนและเป็นไปตามมาตรฐานสากล การทบทวนกฎบัตรประจำปี 2569 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สอดคล้องกับ Global Internal Audit Standards™ 2024 ที่ออกโดย The Institute of Internal Auditors (IIA) หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (CG Code 2017) กฎบัตรฉบับนี้กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหน่วยงานอิสระที่รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยทำหน้าที่ให้ความเชื่อมั่น (Assurance) และให้คำปรึกษา (Advisory) อย่างเที่ยงธรรมและปราศจากการแทรกแซง เพื่อสนับสนุนคณะกรรมการและฝ่ายบริหารในการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของบริษัทฯ ผ่านการประเมินและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบและอ้างอิงความเสี่ยง (Risk-Based Approach)

บริษัทฯ มุ่งมั่นให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินงานด้วยความเป็นมืออาชีพ ยึดมั่นในจริยธรรม ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม และความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ รวมทั้งมีระบบประกันและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างคุณค่าและปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียและองค์กรโดยรวม

กฎบัตรฉบับนี้จะได้รับการทบทวนเป็นประจำ**อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง** หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญด้านกฎหมาย มาตรฐานวิชาชีพ หรือสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เพื่อให้มั่นใจว่ายังคงมีความเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่ดี

สารบัญ

1.	วัตถุประสงค์	1
2.	คำนิยาม	1
3.	จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	2
4.	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	3
5.	ภารกิจของการตรวจสอบภายใน (Mission of Internal Audit)	3
6.	อำนาจหน้าที่และสิทธิ	4
7.	ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน	6
8.	ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	8
9.	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	8
10.	การประเมินคุณภาพ	9
11.	การรายงาน	10
12.	ภาคผนวก	13

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Charter)

1. วัตถุประสงค์

บริษัท เชียงใหม่โฟรเซ่นฟูดส์ จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน มาตรฐาน การตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่และสิทธิ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของฝ่ายตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เป็นไปภายใต้การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (The Professional Practice Standards of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors: IIA) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม 2568 และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน พ.ศ. 2560 (CG Code 2017)

Domain I, Principle 1 / Domain II, Principle 1 / Domain II, Principle 3 / Domain II, Principle 5

นอกจากนี้ เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทำหน้าที่ในการตรวจสอบสอบทานระบบบริหารจัดการภายใน และประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลตลอดจนการปฏิบัติตามข้อบังคับ นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องที่จะส่งผลให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจได้ตามวัตถุประสงค์และเติบโตอย่างยั่งยืนและเพิ่มมูลค่าให้แก่บริษัทฯ

2. คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ภายใต้มาตรฐานจริยธรรม คุณธรรมของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของบริษัทฯ และช่วยให้บริษัทฯ บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการโดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและมีแบบแผน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง พนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ โดยมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบอย่างเป็นอิสระและเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

"หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (Chief Audit Executive: CAE)" หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตรและมาตรฐานสากลโดยรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประสานงานกับฝ่ายบริหารของบริษัทฯ

"ภารกิจการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Mandate)" หมายถึง อำนาจหน้าที่ บทบาท และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้ รวมถึงตำแหน่งในโครงสร้างองค์กร ความสัมพันธ์ในการรายงานผล ขอบเขตการทำงาน ประเภทของบริการ และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน อันที่จะนำมาซึ่งความไว้วางใจ ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระต้องแสดงถึงความซื่อสัตย์ ความเป็นกลาง ความลับ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการตรวจสอบจะได้รับการคุ้มครองและเปิดเผยเฉพาะเมื่อได้รับอนุญาตจาก ผู้บริหารหรือเมื่อกฎหมายกำหนด โดยหลักจรรยาบรรณทั้ง 4 ประการที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้มีดังต่อไปนี้

3.1) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

3.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีจิตสำนึกรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3.1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและจริยธรรมวิชาชีพกำหนด

3.1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

3.1.4 เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของบริษัทฯ

3.2) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวม ประเมินและสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในพึงประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลางไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

3.2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอน หรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง หรือทำให้เกิดความลำเอียง ทั้งนี้ รวมไปถึงการทำกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

3.2.2 ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอน หรืออาจบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

3.2.3 เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

3.3) การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ตนได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3.3.1 เก็บรักษาข้อมูลที่ตนได้มาระหว่างปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจเว้นแต่ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย หรือตามจริยธรรมวิชาชีพที่พึงกระทำ

3.3.2 รอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

3.3.3 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของบริษัทฯ

3.4) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3.4.1 ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ โดยไม่รับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.4.2 พัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพ รวมถึงความชำนาญและคุณภาพของการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

3.4.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

4. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายในของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในระดับโลกฉบับปี 2024 (Global Internal Audit Standards™) ที่ออกโดย The Institute of Internal Auditors (IIA) ซึ่งมาตรฐานฉบับใหม่นี้จัดกลุ่มเนื้อหาออกเป็น 5 โดเมน และ 15 หลักการ **(รายละเอียดตามภาคผนวก)**

5. ภารกิจของการตรวจสอบภายใน (Mission of Internal Audit)

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีภารกิจในการทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกกิจกรรมของบริษัทฯ รวมถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและมีการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทดำเนินธุรกิจได้อย่างบรรลุ

วัตถุประสงค์และเติบโตอย่างยั่งยืน โดยทำการตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ รวมถึงการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานด้วยความอิสระและเที่ยงธรรม

ภารกิจของฝ่ายตรวจสอบภายในยังรวมถึงการสนับสนุนองค์กรในการบรรลุเป้าหมายโดย

1) ประเมินและส่งเสริมการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
2) ให้ความเชื่อมั่นอย่างเป็นกลางและเป็นอิสระต่อคณะกรรมการและฝ่ายบริหาร
3) ส่งเสริมวัฒนธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลที่ดีในองค์กร
4) สนับสนุนการมองการณ์ไกล (Foresight) เพื่อเตรียมพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

Domain I, Principle 1 / Domain V, Principle 13

6. อำนาจหน้าที่และสิทธิ

6.1) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ใน**การสอบทานการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานในบริษัทฯ อย่างเที่ยงธรรม** เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ โดยมีอำนาจในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล และเอกสาร, ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่สอบทาน

6.2) ผู้ตรวจสอบภายใน**มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมทั้งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ หรือไม่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล**

6.3) ผู้ตรวจสอบภายใน**จะดำเนินการตรวจสอบภายใต้มาตรฐานของ IIA และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง**

6.4) **ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิ** ดังนี้

6.4.1 ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานใน**การเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน ทรัพย์สิน บุคลากร และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยรวมถึงสิทธิในการขอข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือการขัดขวางใดๆ รวมถึงข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลที่มีความอ่อนไหวทางธุรกิจตามความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่**

6.4.2 ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

6.4.3 เอกสารและ**ข้อมูลสารสนเทศทั้งทางการเงินและการดำเนินงาน** ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบ**จะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องเว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่หรือตามกฎหมาย**

6.4.4 เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) โดยตรง

6.4.5 ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่นๆ เท่าที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6.4.6 จัดสรรทรัพยากร กำหนดความถี่ในการปฏิบัติงาน เลือกกิจกรรมหรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบตามความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

6.5 ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ ดังต่อไปนี้

6.5.1 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานใดๆ นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

6.5.2 จัดทำหรืออนุมัติรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

6.5.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในฝ่ายตรวจสอบภายใน ยกเว้นพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือเป็นผู้ช่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารและข้อมูลใดๆ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาเป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมายที่บังคับ

6.6 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีอำนาจและหน้าที่ในการ

6.6.1 พัฒนาและดำเนินการตามกลยุทธ์ของฝ่ายตรวจสอบภายในที่สนับสนุนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และความสำเร็จขององค์กร และสอดคล้องกับความคาดหวังของคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารระดับสูง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักอื่นๆ (Standard 9.2)

6.6.2 ประสานงานกับผู้ให้บริการความเชื่อมั่นทั้งภายในและภายนอก และพิจารณาใช้ผลงานของพวกเขาเพื่อลดการทำงานซ้ำซ้อนและเน้นช่องว่างในการครอบคลุมความเสี่ยงหลัก (Standard 9.5)

6.6.3 รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ประเด็นที่มีนัยสำคัญ และแผนการตรวจสอบประจำปี

Domain III, Principle 7

7 ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารและกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งนำเสนอเป้าหมายและแนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

7.1 ประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีโดยยึดหลักการประเมินความเสี่ยง (Risk - Based Internal Audit) และพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทุกด้านของบริษัทฯ โดยให้ความสำคัญกับความเสี่ยงใหม่ๆ เช่น ความเสี่ยงด้าน ESG (Environmental, Social, Governance)

ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity) ตามมาตรฐานใหม่ และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ

7.2 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งต้องครอบคลุมความเสี่ยงหรือการควบคุมที่เกี่ยวข้องใดๆ ที่ถูกระบุโดยฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน แผนนี้จะมีความยืดหยุ่นและปรับปรุงตามความเหมาะสมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงของบริษัทฯ และนำเสนอแผนการตรวจสอบต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อให้ความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

7.3 กรณีที่มีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปี ต้องมีการนำเสนอแผนต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อให้ความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

7.4 ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

7.5 รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยการรายงานนี้ให้รวมถึงกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบงานเฉพาะกิจ (Ad hoc) รวมทั้งสรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวดประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข และประเด็นสำคัญอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส และประจำปี

7.6 ประสานงานกับหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่รับการตรวจสอบมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7.7 รายงานผลการตรวจสอบ ความเสี่ยงและข้อเสนอแนะให้แก่หน่วยงานที่รับการตรวจสอบ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ โดยรายงานต้องประกอบด้วยบทสรุปผลการตรวจสอบที่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหาร **(Standard 14.5)** และสิ่งที่ตรวจพบแต่ละรายการต้องได้รับการจัดลำดับความสำคัญตามความมีนัยสำคัญ **(Standard 14.3)**

7.8 ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและเพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย

7.9 รายงานเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวโน้ม และแนวปฏิบัติใหม่ๆ ในการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

7.10 จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพ และประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญด้านวิชาชีพอย่างเพียงพอ ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องมีการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะของบุคลากรให้ทันสมัย และสนับสนุนให้มีวุฒิบัตรทางวิชาชีพ (Professional Certification) ส่งเสริมการสอบวุฒิวิชาชีพ เช่น Certified Internal Auditor (CIA), Certified Information Systems Auditor (CISA)

7.11 หารือเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงานกับผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น และประสานงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้ดำเนินการต่าง ๆ ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิผลและเกิดการซ้ำซ้อนน้อยที่สุด

7.12 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเพียงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

7.13 ใช้ความสงสัยเชิงวิชาชีพ (Professional Skepticism) ในการตั้งคำถามเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของข้อมูล ความเพียงพอของหลักฐาน และความเหมาะสมของข้อสรุป เพื่อให้การตรวจสอบมีคุณภาพและเชื่อถือ

7.14 จัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ เทคนิคการตรวจสอบที่ทันสมัยและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ

Domain IV, Principle 9 / Domain V, Principle 13 / Domain V, Principle 14 / Domain IV, Principle 9 / Domain IV, Standard 9.4

8 ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปเพื่อสนับสนุนภาระหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถบรรลุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบได้ โดยขอบเขตงานของการตรวจสอบได้**กำหนดขอบเขตให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ สอบทาน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ฝ่ายตรวจสอบภายในจะใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยงเป็นหลักในการวางแผนตรวจสอบ และมีหน้าที่ตรวจสอบความเสี่ยงด้าน ESG และความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ตามมาตรฐานใหม่โดยจะครอบคลุมถึง**

8.1 การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

8.2 การประเมิน การบริหารความเสี่ยง (Risk-Based Internal Audit – RBIA)

8.3 การตรวจสอบ ความเสี่ยงด้าน ESG (Environmental, Social, Governance)

8.4 การตรวจสอบด้าน IT Audit และ Cybersecurity ตามมาตรฐานใหม่

8.5 การตรวจสอบกระบวนการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงโครงสร้างองค์กร การถ่วงดุลอำนาจ และการรายงานต่อคณะกรรมการ

8.6 การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการฟอกเงิน

8.7 การตรวจสอบระบบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)

8.8 การตรวจสอบรายการที่เกี่ยวโยงกันและรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์ฯ

8.9 การตรวจสอบความยั่งยืนทางธุรกิจและการรายงานความยั่งยืนตาม CG Code 2017

9 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

9.1 โครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระอย่างแท้จริง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีสายการรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบในด้านการปฏิบัติงาน (Functional Reporting) และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการในด้านการบริหารงาน (Administrative Reporting)

9.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบและต้องไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น ทั้งนี้ หากผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานอื่นๆ นอกเหนือจากแผนงานและหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติแล้ว งานดังกล่าวต้องไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

9.2.3 หากมีข้อจำกัดหรืออุปสรรคต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเปิดแผยต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันที พร้อมทั้งแนวทางการจัดการและการลดผลกระทบ

9.2.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยสถานการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม และต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเคยมีส่วนรับผิดชอบภายในระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี

9.3 ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการรับและเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน รายงานต่างๆ และพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ

9.4 ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน มีทัศนคติที่เป็นกลาง ไม่ลำเอียงหรืออคติในทางหนึ่งทางใด และหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

9.5 คณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาทสำคัญในการรักษาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายในโดย

9.5.1 มีส่วนร่วมในการแต่งตั้ง การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผลงานและการปลดหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

9.5.2 สนับสนุนให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงคณะกรรมการตรวจสอบได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัดในเรื่องที่ต้องการความเร่งด่วน

9.5.3 ทบทวนและอนุมัติกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9.5.4 สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายในโดยไม่มีการขัดขวางหรือข้อจำกัดใดๆ

Domain III, Principle 7 / Domain II, Principle 2 / Domain V, Principle 15

10 การประเมินคุณภาพ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการจัดให้มีระบบการประเมินและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง โดยให้ครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบภายในทั้งหมด รวมถึงการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารและการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

10.1) หัวหน้าหน่วยรับตรวจจะเป็นผู้ประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายในภายหลังการปิดการตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

10.2) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ

10.3) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินคุณภาพต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารระดับสูงเป็นระยะ รวมถึงแผนการปรับปรุงกรณีที่พบข้อบกพร่อง

Domain IV, Principle 12 / Domain IV, Standard 12.1

11 การรายงาน

ผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดเตรียมรายงานการตรวจสอบ เสนอผู้บริหารของหน่วยงานรับตรวจ ผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) โดยตรงเพื่อพิจารณาสั่งการภายในเวลาอันสมควร กรณีการตรวจสอบพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต มีรายการผิดปกติ หรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบทันที รวมทั้งให้ผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายในหารือกับฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบก่อนที่จะนำเสนอรายงานต่อบุคคลอื่น เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เป็นต้น

11.1) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงข้อสังเกต สรุปประเด็นที่พบ ข้อเสนอแนะ และผลกระทบที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ และแผนการดำเนินงานของผู้บริหารไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ

11.2) การดำเนินการกับข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

11.3) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบ ข้อเสนอแนะ และการติดตามผลการแก้ไขต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

11.4) การรายงานต้องชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ และทันเวลา โดยประกอบด้วยอย่างน้อย

1) วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
2) ข้อค้นพบที่สำคัญ พร้อมระดับความรุนแรง/ความเสี่ยง
3) สาเหตุและผลกระทบของข้อค้นพบ
4) ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์
5) แผนการปฏิบัติงานแก้ไขของฝ่ายบริหาร (Management Action Plan) พร้อมกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
6) บทสรุปผลการตรวจสอบที่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ (Engagement Conclusion - Standard 14.5)

11.5) หากรายงานขั้นสุดท้ายมีข้อผิดพลาดหรือการละเว้นที่สำคัญ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องสื่อสารข้อมูลที่แก้ไขแล้วไปยังทุกฝ่ายที่ได้รับรายงานเดิม

11.6) มีระบบติดตามผลการแก้ไข (Follow-up) อย่างสม่ำเสมอ และรายงานสถานการณ์การแก้ไขต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำ

Domain V, Principle 15 / Domain V, Standard 15.1

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ ดังนี้

1) อนุมัติกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน
2) ดูแลและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในที่อิงตามความเสี่ยง
3) ทบทวนผลการตรวจสอบที่สำคัญและการตอบสนองของผู้บริหารต่อข้อเสนอแนะของการตรวจสอบ
4) เข้าร่วมในการแต่งตั้ง การกำหนดค่าตอบแทน และการปลดหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
5) ให้แน่ใจว่าหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีการเข้าถึงคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรงและไม่มีข้อจำกัดในเรื่องที่ต้องการการเร่งด่วน
6) สนับสนุนในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายในโดยไม่มีการขัดขวางหรือข้อต้องรายงาน และควรรายงานข้อจำกัดใด ๆ รวมถึงสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลบุคลากร และทรัพย์สินทั้งทางกายภาพและเสมือนที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
7) พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในโครงสร้าง ทรัพยากรหรือขอบเขตการทำงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
8) ทบทวนและให้ความเห็นชอบการประเมินคุณภาพภายนอก (External Quality Assessment) และติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการประเมิน
9) ประเมินประสิทธิผลของฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี
10) รับทราบและพิจารณาความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารยอมรับ (Accepted Risk) ซึ่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเห็นว่ามีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ

Domain III, Principle 7 / Domain III, Standard 7.1 / Domain V, Principle 13 / Domain V, Principle 14

กฎบัตรฉบับนี้จะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปีโดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่ายังคงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ความเสี่ยงขององค์กร และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลใดๆ การเปลี่ยนแปลงใดๆ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติ

การทบทวนกฎบัตรควรพิจารณาปัจจัยต่อไปนี้

1) การเปลี่ยนแปลงของมาตรฐานตรวจสอบภายในและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2) การเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างองค์กร ธุรกิจ หรือความเสี่ยง
3) ผลการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกขององค์กร
4) ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร
5) แนวปฏิบัติที่ดีและแนวโน้มใหม่ๆ ในกระบวนการตรวจสอบภายใน

Domain III, Principle 6 / Domain IV, Principle 12

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎบัตรฉบับนี้อย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามกฎบัตรอาจส่งผลต่อความน่าเชื่อถือ และประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในซึ่งอาจนำไปสู่การพิจารณาทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้ ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 โดยเริ่มมีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

บริษัท เชียงใหม่โฟรเซ่นฟูดส์ จำกัด (มหาชน)

นายอำนวย ยศสุข
ประธานกรรมการตรวจสอบ

12. ภาคผนวก

สรุปมาตรฐานการตรวจสอบภายใน (Global Internal Audit Standards)

โครงสร้างมาตรฐาน ประกอบด้วย 5 Domains และ 15 Principles

Domain I: วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	
Principle 1	**วัตถุประสงค์ (Purpose)**
การตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างและปกป้องคุณค่าองค์กร โดยให้ความเชื่อมั่น (Assurance) และการให้คำปรึกษา (Advisory) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม บนพื้นฐานของความเสี่ยง (Risk-based Approach) เพื่อสนับสนุน ให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ	
Domain II: จริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	
Principle 2	**ความซื่อสัตย์ (Integrity)**
ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส กล้ารายงานข้อเท็จจริง และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	
Principle 3	**ความเที่ยงธรรม (Objectivity)**
ต้องปราศจากอคติและผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของฝ่ายบริหารในการกำหนดขอบเขต หรือรายงานผลการตรวจสอบ	
Principle 4	**ความสามารถทางวิชาชีพ (Competency)**
ต้องมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม รวมถึงพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับ ความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง	
Principle 5	**ความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ (Due Professional Care)**
ต้องใช้ความระมัดระวัง รอบคอบและใช้วิจารณญาณตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการปฏิบัติงาน	
Domain III: การกำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน	
Principle 6	**อำนาจหน้าที่และสถานะ (Authority and Positioning)**
หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องได้รับการกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจน มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพยากรที่จำเป็นและควรรายงาน และควรรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	
Principle 7	**ความเป็นอิสระ (Independence)**
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและรายงานผลได้อย่างเป็นกลาง	
Principle 8	**การกำกับดูแล (Oversight)**
คณะกรรมการตรวจสอบต้องกำกับดูแลการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการอนุมัติแผนงาน งบประมาณ การแต่งตั้ง และประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	

Domain IV: การบริหารจัดการหน่วยงานตรวจสอบภายใน	
Principle 9	**แผนงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Plan)**
ต้องจัดทำแผนตรวจสอบที่สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กรและประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ	
Principle 10	**ทรัพยากร (Resources)**
ต้องมีบุคลากร งบประมาณ และเครื่องมือที่เพียงพอและเหมาะสมกับขนาดและความซับซ้อนขององค์กร	
Principle 11	**การสื่อสาร (Communication)**
ต้องสื่อสารผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการ	
Principle 12	**การประกันและปรับปรุงคุณภาพ (Quality Assurance and Improvement Program)**
ต้องมีระบบประกันคุณภาพภายใน และรับการประเมินคุณภาพภายนอกอย่างน้อยทุก 5 ปีเพื่อยืนยันความสอดคล้องกับมาตรฐาน	
Domain V: การปฏิบัติงานตรวจสอบ	
Principle 13	**การวางแผนงานตรวจสอบ (Planning Engagements)**
ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบโดยอิงจากความเสี่ยงและความสำคัญของกิจกรรม	
Principle 14	**การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Performing Engagements)**
ต้องรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนข้อสรุปและความเห็น	
Principle 15	**การรายงานผล (Communicating Engagement Results)**
ต้องรายงานผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน ระบุสาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะที่สามารถปฏิบัติได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง	

ตารางสรุปภาพรวม 5 Domains

Domain	สาระสำคัญ	ประเด็นที่คณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณา
Domain I	กำหนดวัตถุประสงค์ของ IA	IA สร้างคุณค่าและสนับสนุนวัตถุประสงค์องค์กรหรือไม่
Domain II	จริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	มีความเป็นอิสระและปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่
Domain III	โครงสร้างและการกำกับดูแล	รายงานตรงต่อ AC และมี Oversight เพียงพอหรือไม่
Domain IV	การบริหารจัดการและ QAIP	แผนงานและทรัพยากรเพียงพอหรือไม่
Domain V	คุณภาพการปฏิบัติงาน	รายงานมีคุณภาพและสร้างคุณค่าจริงหรือไม่