



กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

บริษัท โคแมนชี อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

## กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ความเป็นอิสระ อำนาจในการตรวจสอบ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทในเครือ ซึ่งได้รับความเห็นชอบและได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทแล้ว

### คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน คือกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในกำหนด (IIA Standard) นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำรงตน ประพฤติปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติของสมาคมวิชาชีพในระดับสากล กฎระเบียบของบริษัท และจรรยาบรรณวิชาชีพตรวจสอบภายใน

### จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

1. หน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีความเที่ยงธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ
2. เก็บรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือรายงานผลการตรวจสอบแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในบริษัทที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกรรมการตรวจสอบ และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
3. ไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใด ๆ และไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เป็นอิสระหรือไม่เที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
4. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง
5. ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่พนักงานของหน่วยงานอื่น ๆ ในการถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามกฎระเบียบของบริษัท ตลอดจนหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยซึ่งให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกฎบัตรนี้

### ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

#### อำนาจหน้าที่

1. สอบทานและประเมินความเพียงพอของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทในเครือ เพื่อความเป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลที่มีผลต่อการนำมาบันทึกบัญชี รายงานทางการเงิน รวมถึงรายงานการบริหารและดำเนินงานต่าง ๆ ที่นำเสนอต่อผู้บริหาร

3. สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์กรให้ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคุณภาพของการปฏิบัติงานภายในองค์กร
4. สอบทานผลการดำเนินงานตามแผนงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด โดยการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า
5. สอบทานทรัพยากรและทรัพย์สินได้มีการจัดท้าวอย่างประหยัด ใช้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่าและมีการควบคุมดูแล ป้องกันอย่างเพียงพอ รวมถึงสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้บริหาร
7. ให้คำปรึกษา แนะนำหรือข้อคิดเห็นแก่ผู้รับการตรวจ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานเพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม และเหมาะสม

#### ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในไตรมาสสุดท้าย รอบปีบัญชีของบริษัทและบริษัทในเครือ
2. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม รัดกุม และเพียงพอที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ และเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง รวมทั้งข้อกำหนดของกฎหมาย
3. เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมปิดงานตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อชี้แจง หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ รวมถึงมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนจะเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ
4. รายงานผลการตรวจสอบต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง
5. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติงานตามแนวทางแก้ไขในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิที่จะขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร รวมทั้งการขอตรวจสอบ หนังสือ บัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานรับตรวจ
7. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิขอให้ผู้รับตรวจให้ข้อมูล เอกสาร และคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
8. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม วางตัวเป็นกลาง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักกาลเทศะ มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน

#### ความเป็นอิสระ

กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นอิสระ ทั้งในด้านขอบเขตของการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

### สิทธิของการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการสอบถามขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ
2. คัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม
3. ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่นในบริษัท เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### การรายงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบมีหน้าที่จัดเตรียมและออกรายงานการตรวจสอบภายในแต่ละเรื่องให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้นผู้ตรวจสอบภายในสรุปคำชี้แจงหรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบรวมทั้ง กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ และคำชี้แจงอื่น ๆ สำหรับข้อเสนอแนะที่ไม่ได้ระบุไว้