

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

BRITANIA

บริษัท บริทาเนีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	3
2. วัตถุประสงค์	3
3. โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและบุคคลากร	4
4. ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. อำนาจในการตรวจสอบ	5
6. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ	5
7. การรายงานผลการตรวจสอบ	6
8. แนวทางการปฏิบัติงาน	6
9. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	7

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ในการประเมินประสิทธิผลและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ ระบบการบริหารความเสี่ยง การเสริมสร้างพัฒนาระบบงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

1. ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อช่วยคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายจัดการ ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ
- 2.2 เพื่อประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ รวมทั้งวิเคราะห์ ให้ความเห็น และให้ข้อเสนอแนะหรือคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า
 - 1) บริษัทฯ มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยมีการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินและการบัญชี มีความน่าเชื่อถือ (Reliability) ถูกต้อง (Accurate) และรวดเร็วทันเวลา (In-Time) รวมทั้งการบริหารงานมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)
 - 2) การบริหารจัดการได้ถือปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัทและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้
 - 3) มีระบบป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน

- 2.3 เพื่อสนับสนุนการเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในบริษัทฯ
 - 1) เพิ่มความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการปฏิบัติงาน
 - 2) นำเสนอวิธีการเพื่อป้องกันการดำเนินงานที่อาจผิดกฎหมาย การรั่วไหลหรือการทุจริตต่างๆ

3. โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและบุคคลากร

- 3.1 ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 3.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างอิสระและเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา (เว้นแต่มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น)

4. ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ครอบคลุมถึงกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ โดยจัดลำดับ ความสำคัญและระดับความเสี่ยงของการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้นๆ พร้อมทั้งจัดทำแผน อัตรากำลังและแผนงบประมาณประจำปี
- 4.2 สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของระบบการปฏิบัติงานหน่วยงานในองค์กร ให้ปฏิบัติ ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 4.3 สอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม เพียงพอ รวมทั้งวิธีการบันทึกบัญชี และมาตรฐานการบัญชี
- 4.4 ประเมินความถูกต้อง เชื่อถือได้และความเพียงพอของระบบงานต่างๆ และระบบสารสนเทศ รวมถึง ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ
- 4.5 สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการบันทึก การใช้ และการเก็บรักษาทรัพย์สิน
- 4.6 สอบทานรายการเกี่ยวโยงหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตาม กฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.)

- 4.7 ร่วมกับฝ่ายจัดการในการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.8 ประสานงานกับผู้สอบบัญชี เพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อบริษัทฯ
- 4.9 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือข้อคิดเห็น ตลอดจนแนวปฏิบัติงานด้านระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการ
- 4.10 พัฒนาความรู้ และปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบให้ทันต่อการพัฒนาต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
- 4.11 ทบทวนกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงของมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน
- 4.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บริหารระดับสูงมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

5. อำนาจในการตรวจสอบ

- 5.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน และบุคคลของบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยผู้บริหารทุกระดับขององค์กรมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์สูงสุดขององค์กร
- 5.2 ในกรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใด หรือการปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้มีการเชิญหรือดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง

6. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องดำรงตนประพฤติปฏิบัติยึดมั่นในกฎระเบียบของบริษัทฯ และยึดหลักมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณวิชาชีพตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณที่บริษัทฯ กำหนด

7. การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอรายงานการตรวจสอบของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยสรุปประเด็นที่สำคัญและข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขที่ได้หารือร่วมกับฝ่ายจัดการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งสำเนาให้ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. แนวทางการปฏิบัติงาน

- 8.1 ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย และ/หรือฝ่ายจัดการ ร้องขอ (Management Request)
- 8.2 ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพการ ตรวจสอบภายใน ในการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อหา ข้อเท็จจริง (Fact Finding) ในการสรุปผลการตรวจสอบที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และให้ข้อเสนอที่ เหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้จริง
- 8.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับการ ตรวจสอบ ควรมีการหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบและแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ก่อนที่จะนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ
- 8.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการ ตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข โดย นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และจัดส่งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 8.5 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบโดย ประสานงานกับผู้รับการตรวจสอบ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง
- 8.6 หน่วยงานต่างๆ ต้องได้รับการตรวจสอบเพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนงาน นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรตลอดจนระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 8.7 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วาง ตนเป็นกลาง มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ตามข้อกำหนดของจรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณของบริษัทฯ

9. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงตนและถือปฏิบัติ ดังนี้

9.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) สร้างความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

ข้อพึงปฏิบัติ

1. ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
2. ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
3. ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือองค์กร
4. เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

9.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม หรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลางไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

ข้อพึงปฏิบัติ

1. ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นเหตุบั่นทอนในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเที่ยงธรรม
2. ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
3. เปิดเผยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป หรือปิดบังการกระทำผิดทางกฎหมาย

9.3 การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่เคารพต่อคุณค่าและสิทธิของข้อมูลที่ตนได้รับทราบ และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงที่บริษัทฯ กำหนด เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือข้อปฏิบัติทางวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อพึงปฏิบัติ

1. รอบคอบในการใช้ และเก็บรักษาข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่

- ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

9.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อพึงปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์
- ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในเป็นหลัก
- พัฒนาศักยภาพ ความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างสม่ำเสมอ



นางศุภลักษณ์ จันทรพิทักษ์
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท บริทาเนีย จำกัด (มหาชน)



นางสาวไตรทิพย์ คีวะกฤษณ์กุล
ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท บริทาเนีย จำกัด (มหาชน)