

กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน



บริษัท ศิริรินทร์ จำกัด (มหาชน)

ฉบับแก้ไขล่าสุด

คำนำ

กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในของ บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ในการปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายในของบริษัทตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

1. คำนิยาม

“การควบคุมภายใน” หมายถึง ระบบหรือกระบวนการหรือขั้นตอน ที่ทำให้เกิดความเชื่อมั่นที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของ บริษัทที่เกี่ยวข้อง

- 1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- 2) ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
- 3) การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 4) มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

“องค์ประกอบของการควบคุมภายใน” ประกอบด้วย

- 1) องค์กรและสภาพแวดล้อม
- 2) การประเมินความเสี่ยง
- 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
- 4) มาตรการกำกับกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร
- 5) ระบบติดตามผล

“ความเป็นอิสระ” หมายความว่า อิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และผู้บริหารเพียงพอที่จะแสดงความเห็นที่เป็นอิสระ หรือซักถามประเด็นที่อาจเป็นข้อสงสัยในการตรวจสอบภายในจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ถูกรับตรวจ

“ความเห็นที่เป็นอิสระ” หมายความว่า การแสดงความเห็น หรือรายงานได้อย่างเสรี ตามภารกิจตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน หรือตำแหน่งหน้าที่และไม่ตกอยู่ภายใต้ อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด รวมถึงไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่จะมาบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความคิดเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น

2. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของบริษัท

การควบคุมภายในของบริษัท มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุน กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพียงพอ และเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ว่า

- 1) การดำเนินงานหรือปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับ หรือแผนงานของบริษัท ตลอดจนกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) ทรัพย์สินของบริษัทได้รับการดูแลป้องกัน และระวังรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมสำหรับนำไปใช้ประโยชน์ ปลอดภัย การรั่วไหล สิ้นเปลือง สูญเปล่า หรือการนำไปใช้โดยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์กับบริษัท
- 3) มีการจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ

- 4) การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันมีการกำหนดมาตรการ การบริหารความเสี่ยง และแนวทางในการจัดการอย่าง ถูกต้องเหมาะสมเพียงพอ

3. ขอบเขตการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในมีขอบเขตการดำเนินการดังนี้

- 1) สอบทานและประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงของ บริษัท
- 2) สอบทานความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงิน วิธีการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี หรือ ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และมีการเปิดเผยอย่างเพียงพอ
- 3) ประเมินความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเพียงพอของระบบงานต่างๆ และระบบสารสนเทศ รวมถึงความปลอดภัยของ ระบบสารสนเทศ เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 4) สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการบันทึกการใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของบริษัท
- 5) สอบทานการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือบรรษัทภิบาล
- 6) สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของบริษัท ให้ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งข้อกำหนด กฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคุณภาพ ของการปฏิบัติงานของหน่วยงานของบริษัท
- 7) สอบทานการควบคุมภายในด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งมาตรการในการจัดการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ ทุจริตและคอร์รัปชัน
- 8) คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร อาจมอบหมายให้สังเกตการณ์ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ในประเด็นที่เป็นข้อผิดพลาด ข้อ สงสัย หรือการทุจริต เพื่อรายงานและเสนอความเห็นก็ได้
- 9) ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน หรืองานที่เกี่ยวข้องแก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่ รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4. มาตรฐานการควบคุมภายใน

การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท ต้องเป็นไปและสอดคล้องตาม

- 1) มาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยที่รับรองกันโดยทั่วไป หรือ
- 2) หลักเกณฑ์ที่กำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่ง ประเทศไทย หรือ
- 3) มาตรฐานวิชาชีพการบัญชี

5. หน้าที่และและควมรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท มีหน้าที่และควมรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีของบริษัท
- 2) ตรวจสอบ ประเมินผล และติดตามดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง รวมทั้งข้อกำหนดของบริษัทและกฎหมาย
- 3) สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้ และความครบถ้วน ความเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน และมีใช้ทางการเงินอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของบริษัท
- 4) ตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง ทุกชั้นตอน การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้มีความมั่นใจว่า มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม รัดกุม และเพียงพอ และเป็นไปตามกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 5) ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเป็นการตรวจสอบการควบคุมทั่วไปของระบบ (IT General Control) และตรวจสอบการควบคุมเฉพาะระบบงาน (IT Application Control)
- 6) กำหนดให้มีการสอบทานการควบคุมภายในของมาตรการในการจัดการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท
- 7) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ สอบทาน และแนะแนวทางในการปรับปรุงควบคุมภายในการประเมินความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี แก่ผู้บริหาร และหน่วยงานรับผิดชอบ
- 8) ประสานงานให้คำปรึกษา คำแนะนำ และเข้าร่วมสอบสวน (หากมี) ในเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) รายงานข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบอย่างครบถ้วน แก่คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง
- 10) ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการตามข้อแนะนำจากการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในผู้สอบบัญชี และหน่วยงานราชการที่กำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- 11) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหน่วยรับการตรวจ ฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาภายใน 30 วัน นับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และสรุปเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบเป็นประจำทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- 12) ในกรณีที่ได้รับข้อมูล หรือผลการตรวจสอบพบว่ามีพฤติกรรมที่น่าเชื่อถือว่ามีการทุจริตหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องแจ้ง หรือรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบข้อมูลตามที่กำหนดไว้
- 13) ดำเนินการให้มีประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 14) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท

6. อำนาจหน้าที่และควมรับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่และควมรับผิดชอบในการ ตรวจสอบภายในบริษัท ตามแผนการตรวจสอบภายใน ภายในขอบเขตการตรวจสอบภายใน ดังนี้

- 1) ขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท หนังสือ บัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จัดหมายโต้ตอบ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจได้
- 2) ขอให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ให้ข้อมูล เอกสาร และคำชี้แจงในเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบภายใน โดยผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ต้องให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ
- 3) กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินการอย่างเป็นอิสระ ทั้งในด้านขอบเขต ขั้นตอนระยะเวลา เนื้อหาของ รายงานการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้
- 4) ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้า ฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา และรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาต่อไป
- 5) ในการตรวจสอบภายใน หากความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในผู้ใดถูกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดย พฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ให้ผู้ตรวจสอบภายในผู้นั้นต้องเปิดเผย รายละเอียดของผลกระทบนั้น ด้วยวาจา และเป็น ลายลักษณ์อักษร ต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดย ไม่ชักช้า
- 6) ในการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ที่กำหนด โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 7) คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารของบริษัททุกระดับ ต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของบริษัท

7. การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- 1) ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูงทราบด้วย
- 2) ให้มีการนำเสนอรายงานด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกิดจากการร้องเรียน หรือจากการตรวจสอบตามแผนงาน ปกติของฝ่ายตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบ ให้รับทราบ ข้อมูล โดยต้องมีการรายงานผลการ ตรวจสอบตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

8. สายการบังคับบัญชา

- 1) ฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2) ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานตรงต่อหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน โดยให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ทำหนดเงินเดือน การขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน และ ความดี ความชอบ ของ ผู้ตรวจสอบภายใน นำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา โดยปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระเบียบปฏิบัติ หรือข้อบังคับ กฎหมายที่ถือปฏิบัติโดยทั่วไปของบริษัท
- 3) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดย
 - คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน และความดีความชอบของหัวหน้า ฝ่ายตรวจสอบภายใน ตามนโยบาย งบประมาณ และระเบียบของบริษัทฯ
- 4) คณะกรรมการตรวจสอบรายงานตรงต่อคณะกรรมการบริษัท

9. การพัฒนาคุณภาพบุคลากร

- 1) ผู้ตรวจสอบภายใน ควรได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนจากบริษัทให้ได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะ และความสามารถ โดยการเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- 2) ผู้ตรวจสอบภายใน ควรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถด้านการตรวจสอบการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง
- 3) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน อาจสอบถามความเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการตรวจสอบภายในจากหน่วยรับตรวจสอบ เป็นครั้งคราว เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาบุคลากร ตรวจสอบภายใน

10. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือปฏิบัติและดำรงไว้ซึ่งหลักจรรยาบรรณ เพื่อรักษาชื่อเสียง และ ส่งเสริมเกียรติคุณของผู้ตรวจสอบภายในและสาขาวิชาชีพของตน ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ
- 2) ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
- 3) ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือองค์กร
- 4) เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร
- 5) ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง ของตน ทั้งนี้ รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรด้วย
- 6) ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพ
- 7) เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป
- 8) รอบคอบในการใช้ และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- 9) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อการใด ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร
- 10) ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานส่วนนั้นเท่านั้น
- 11) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยมีมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในเป็นหลัก
- 12) พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่อง

ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรเป็นประจำทุกปี หากเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในฉบับนี้ เป็นฉบับทบทวนครั้งที่ 2 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2567 เป็นต้นไป โดยมติของคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2567



นายเสนีย์ จิตตเกษม
ประธานกรรมการบริษัท