

กฎบัตรสำนักงานตรวจสอบภายใน

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทฯ การตรวจสอบภายในช่วยให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

2. ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

สำนักงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ โดยรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นกรรมการอิสระของบริษัทฯ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติการประจำวัน และหลีกเลี่ยงที่จะเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องทำการตรวจสอบ ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการใช้ข้อเสนอแนะอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของการตรวจสอบในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีความรับผิดชอบโดยตรงหรืออ้อมงานหน้าที่ต่อกิจกรรมใด ๆ ภายใต้งานที่ทำการสอบทาน ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมมีส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพของสำนักงานตรวจสอบภายใน การตรวจสอบต้องอยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรม ไม่ลำเอียงและไม่มีอคติ อาจกล่าวได้ว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่เป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ และหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest)

อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนในการเพิ่มความตระหนักรู้ทางด้านความเสี่ยงและการควบคุม ผู้ตรวจสอบภายในควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่และกระบวนการปฏิบัติงาน แต่เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถคงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการประชุมใด ๆ ผู้ตรวจสอบภายในจำกัดขอบเขตในฐานะของการเป็นผู้ให้คำปรึกษาเท่านั้น และผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ลงนามรับรองเรื่องของความเสี่ยงและระบบควบคุมความเสี่ยงซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของฝ่ายจัดการ

3. คุณสมบัติน

การประเมินและแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระต่อความเหมาะสมและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่ปฏิบัติอยู่ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบายต่าง ๆ รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทฯ

4. อำนาจดำเนินการ

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ ดังนี้

4.1.1 สามารถตรวจสอบทุก ๆ กิจกรรมภายในบริษัทฯ อย่างไม่มีข้อจำกัด การเข้าถึงหน่วยงาน ข้อมูลทรัพย์สิน และพนักงานของบริษัทฯ

4.1.2 นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง (Risk assessment) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากร กำหนดขอบเขต การตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

4.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

4.2.1 ปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของสายงานอื่นนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน

4.2.2 พัฒนาและติดตั้งระบบหรือกระบวนการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูล หรือปฏิบัติงานในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องทำการตรวจสอบ

4.2.3 สิ่งการเกี่ยวกับกิจกรรมของพนักงานอื่นที่มีให้พนักงานสำนักงานตรวจสอบภายใน เว้นแต่พนักงานผู้นั้นได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้เข้าร่วมปฏิบัติงานหรือให้ช่วยงานผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดูแลเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมาในระหว่างการตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ให้เหมือนกับเจ้าหน้าที่ผู้นั้นดูแลรักษา

พนักงานและผู้บริหารของส่วนงานต่าง ๆ ต้องให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการให้ข้อมูลตอบคำชี้แจง และจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในเมื่อมีการร้องขอ

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามความเสี่ยง (Risk Based Audit) ด้วยวิธีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม และพิจารณาถึงข้อกังวลในด้านความเสี่ยงหรือการควบคุมภายในที่ระบุโดยฝ่ายจัดการ และนำเสนออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงการนำเสนอผลการตรวจสอบและกิจกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

5.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน รวมทั้งปฏิบัติงานตรวจสอบพิเศษตามที่ได้รับการร้องขอจากผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ

5.3 ติดตามผลการแก้ไขจากข้อสังเกตที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ให้แก่ฝ่ายงาน และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

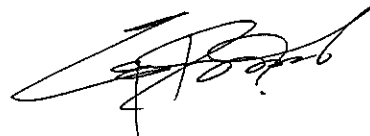
- 5.4 ทำการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
- 5.5 พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.6 ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก และหน่วยงานสำคัญต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในบริษัทฯ เพื่อการกำหนดแนวทางและขอบเขตงานตรวจสอบที่สอดคล้องและบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกันเพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

รายงานการตรวจสอบจัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายในตามข้อสรุปของแต่ละงานตรวจสอบ และจะถูกนำเสนอต่อหัวหน้าของฝ่ายงานที่ได้รับการตรวจสอบ ฝ่ายจัดการที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ข้อสังเกตสำคัญที่ตรวจพบและสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในรายงานตรวจสอบจะถูกนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

รายงานการตรวจสอบไม่ใช่รายงานที่จะนำเสนอต่อสาธารณชน ดังนั้น ผู้อ่านรายงานจะต้องเก็บรักษารายงานไว้เป็นความลับ และห้ามนำเสนอรายงานนี้ออกสู่ภายนอกบริษัทฯ โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายจัดการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้ความมั่นใจว่า ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ในรายงานการตรวจสอบได้ทำการแก้ไขอย่างเหมาะสมภายในระยะเวลาที่กำหนด



(ดุสิต จงสุทธานามณี)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ดีโอดี ไบโอเทค จำกัด (มหาชน)

วันที่ 2 มีนาคม 2561