

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

บริษัท สเตคอน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

บริษัท สเตคอน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ได้คำนึงถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมความน่าเชื่อถือให้แก่บริษัท โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ความเสี่ยงของกิจการ กำหนดทิศทางมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแลทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และเพื่อให้แผนกตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ต้นแนวหน้าของประเทศไทยเป็นหน่วยงานที่เข้มแข็งขององค์กร เป็นที่เชื่อถือและยอมรับจาก ก.ล.ต. และผู้สอบบัญชีของบริษัท เพื่อนำบริษัท ไปสู่ Good Corporate Governance และ Sustainability Development ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้พิจารณาจัดทำกฎบัตรฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดบทบาท อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

2. วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบดูแลองค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อกำกับดูแลให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมตามกรอบ COSO การดำเนินการประเมินความเสี่ยงและการจัดการภายใน องค์กร การควบคุมภายในของหน่วยงานในองค์กร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจน ให้คำปรึกษาและขอแนะนำส่งเสริม กระตุ้น ในเรื่องการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็น ที่ปรึกษาในเรื่องอำนาจอนุมัติและกฎระเบียบต่างๆ ของบริษัท

3. พันธกิจ

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีพันธกิจในการพัฒนาระบบการตรวจสอบให้บริษัท เกิดความโปร่งใส มีความน่าเชื่อถือแก่ผู้ลงทุน, ลูกค้า, เจ้าหนี้ คู่ค้า และผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยสนับสนุนให้ องค์กรสร้างระบบการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยง และเน้นการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงทุก กิจกรรมขององค์กร สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำบริษัทไปสู่ Good Corporate Governance สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานในองค์กร ตลอดจนสนองนโยบาย ของคณะกรรมการบริษัท และบริษัทในเครือ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

และประสิทธิผลสูงสุด และส่งเสริมสนับสนุนกิจการของบริษัท และบริษัทในเครือให้เจริญเติบโตและยั่งยืน

4. กลยุทธ์

- 1) สร้างความเข้าใจร่วมกันในทุกระดับระหว่างผู้ตรวจสอบและผู้รับการตรวจสอบ ให้เข้าใจในหน้าที่ของงานตรวจสอบภายใน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับของทุกหน่วยงานในองค์กร
- 2) ปฏิบัติงานโดยยึดคติและแนวทางจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3) สร้างทักษะและความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน ภาษีอากร และด้านอื่นๆ
- 4) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) มาใช้ในการตรวจสอบ
- 5) ใช้ที่ปรึกษาจากภายนอก (ในกรณีจำเป็น)
- 6) นำระบบ ISO ของแต่ละหน่วยงานมาใช้ตรวจสอบการควบคุมภายใน
- 7) ประสานงานกับหน่วยงานบริหารและพัฒนาองค์กรเพื่อให้ความรู้ในเรื่องการใช้อำนาจอนุมัติ
- 8) ปรับปรุงพัฒนาระบบคู่มือการตรวจสอบภายใน
- 9) พัฒนาและส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของพนักงานทุกคนในองค์กร โดยเฉพาะในองค์กรตรวจสอบภายใน
- 10) ฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ

5. บทบาท

ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระ โดยการประเมิน ตรวจสอบและพิจารณาความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน การดำเนินการ การคงไว้ และการปฏิบัติตามหน้าที่อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ การตรวจสอบจะประเมินการควบคุมเพื่อส่งเสริมสิ่งต่อไปนี

- 1) การปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎระเบียบที่บริษัท กำหนดไว้
- 2) ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน
- 3) สารสนเทศเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การดูแลแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของบริษัท
- 5) ความประหยัดและคุ้มค่ามีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในบริษัทมีขอบเขตการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย ได้จัดให้มีขึ้นอย่างพอเพียง มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

6.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ

6.2 การตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operation Auditing) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นหลักการดังต่อไปนี้

- 1) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่า การใช้ทรัพยากรแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน ทำให้องค์กร ได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า
- 2) ความประหยัด (Economy) มีการใช้จ่ายเงินอย่างระมัดระวัง ส่งผลให้องค์กรสามารถลดต้นทุนหรือใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย
- 3) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

6.3 การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรให้เป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานนโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้

6.4 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบ

6.5 การตรวจสอบการพัฒนาด้านองค์กรอย่างยั่งยืน (ESG) ตรวจสอบโดยคำนึงถึงการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม 3 ด้าน ได้แก่ สิ่งแวดล้อม (Environment), สังคม(Social) และ ธรรมาภิบาล(Governance)

7. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเป็นไปตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

8. อำนาจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 1) การตรวจสอบทรัพย์สิน และกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งการตรวจสอบเอกสารบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จัดหมายได้ตอบและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ
- 2) การเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน และบุคคลของบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 3) การคัดลอก ทำสำเนา รวมทั้งการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่สำคัญในการพิจารณา และประเมินผลในเรื่องต่างๆ

- 4) การให้ผู้รับการตรวจสอบ ให้ข้อมูล เอกสาร และคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ โดยผู้บริหาร และพนักงานของหน่วยงานรับตรวจจะต้องให้ความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

9. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 1) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- 2) จัดทำแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง (Risk assessment) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากร กำหนดขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3) ตรวจสอบ ประเมินผล และติดตามดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง รวมทั้งข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4) สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้ ความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงินและมีใช้ทางการเงินของบริษัท
- 5) ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม รัดกุม และเพียงพอที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน
- 6) ให้คำปรึกษา แนะนำ สอบทาน และเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงระบบควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานรับตรวจ
- 7) รายงานข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบอย่างครบถ้วนแก่คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
- 8) ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามข้อแนะนำจากการตรวจสอบ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าฝ่ายบริหารและผู้ที่ได้รับการตรวจสอบนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Chief Audit: Executive : CAE) ต้องพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์เพียงพอที่จะดำเนินการตรวจสอบงานในเรื่องต่างๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง
- 10) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น และแจ้งข้อมูลการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณ และความเป็นอิสระต่อ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Chief Audit Executive : CAE) ก่อนเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบทุกงาน
- 11) สอบทานจรรยาบรรณในการบริหารงานของพนักงาน และผู้บริหาร

- 12) สอบทานการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจจะมี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงรายการได้มา และจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว สมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 13) รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ การทุจริตคอร์รัปชัน หรือผิด จรรยาบรรณของพนักงานและผู้บริหาร ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุม ภายในที่บกพร่อง รวมทั้งเรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์และชื่อเสียงของบริษัท
- 14) ในกรณีที่ผลการตรวจสอบพบว่ามีพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา โดยเร็ว
- 15) ปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- 16) ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการ บริษัท

10. การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ดำรง ตำแหน่งสูงสุดของฝ่ายจัดการ เป็นประจำทุกไตรมาส

กรณีที่เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายร้ายแรงต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียให้รายงาน ผลการตรวจสอบทันที ตลอดจนดูแลและติดตามให้มีการดำเนินการตามแนวทางการปรับปรุงที่ กำหนด

11. ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 1) หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ (ก) รายงานด้านการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (functional reporting) ตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประธาน เจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของฝ่ายจัดการ และ (ข) รายงานด้านบริหารงานทั่วไป (administrative reporting) ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มหรือ กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของฝ่ายจัดการ ได้แก่

- การเสนอกฎบัตรของการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายในต่อประธาน เจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของ ฝ่ายจัดการเพื่อให้ความเห็นก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ โดยให้นำความเห็นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มหรือ

กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของฝ่ายจัดการเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาด้วย

- การรายงานผลการดำเนินการตามที่คณะกรรมการตรวจสอบสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
 - การรายงานชี้แจงเกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และความเพียงพอของทรัพยากรตามที่คณะกรรมการตรวจสอบสอบถาม
 - การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนงานและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
 - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระและเที่ยงธรรม คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณา เห็นชอบ แต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของฝ่ายจัดการ
 - สำหรับรายงานด้านการบริหารงานทั่วไปต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของฝ่ายจัดการ เป็นการรายงานการปฏิบัติงานประจำ (day-to-day operations)
- 2) กิจกรรมการตรวจสอบต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นอิสระ ทั้งในด้านขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลาเนื้อหาของรายงาน เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้
- 3) หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานอื่นของพนักงานที่มีชิ้นงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือกิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
- 4) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะมีขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อมูลหรือเหตุการณ์ที่อาจจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- 5) หากความเป็นอิสระถูกกระทบโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบต้องเปิดเผยรายละเอียด และผลกระทบต่อหัวหน้างานตรวจสอบและคณะกรรมการตรวจสอบ
- ทั้งนี้ ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้บรรลุหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และจะต้องไม่สั่งการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือลดทอนความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

12. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

- 1) ความซื่อสัตย์(Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในสร้างควมไว้วางใจและทำให้วิจยารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ
- 2) ความเที่ยงธรรม(Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลางไม่ลำเอียงและไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน
- 3) การรักษาความลับ(Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับและไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่ เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 4) ความสามารถในหน้าที่(Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 5) ต้องไม่พูดหรือวิพากษ์วิจารณ์ หรือกล่าวถึงวิธีการทำงาน บุคลิกภาพ แนวคิด การประพฤติตัวของผู้รับตรวจกับบุคคลในหน่วยงานอื่น หรือบุคคลในหน่วยงานที่ตรวจ แต่ไม่มีความเกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพูดในลักษณะเปรียบเทียบ เปรียบเปรย ยุยง ส่อเสียด กล่าวร้าย บั่นเร้ง เป็นเท็จ
- 6) กิริยามารยาทที่มีต่อผู้รับตรวจไม่ว่าจะอยู่ระหว่างการตรวจ หรือหลังการตรวจต้องเป็นไปอย่างนุ่มนวล อ่อนน้อมถ่อมตน และมีความเสมอต้นเสมอปลาย
- 7) ให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกับหน่วยงานในองค์กรอย่างเสมอหน้ากัน โดยไม่เอนเอียงไปกับลาภยศสรรเสริญที่หัวหน้าหน่วยงานนั้นมีอยู่
- 8) รักษาคำพูด คือดำรงตนมั่นในความจริงที่รู้ชัด เห็นชัดด้วยหลักการ มาตรฐานประสพการณ์และปัญญา ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาคำพูดที่เป็นจริงในหลักการและเป็นจริงในการปฏิบัติ
- 9) รักษาความสุจริต คือ ประพฤติดีงาม ดำรงกายวาจา ให้มีพฤติกรรมที่สุจริต รักษาเกียรติและศักดิ์ศรีของวิชาชีพและตนเอง ประพฤติตนให้เป็นตัวอย่าง มิให้มีข้อที่ผู้ใดจะดูแคลน
- 10) ใ้เหตุผล สร้างความชอบธรรมในการประพฤติตน โดยหลีกเลี่ยงการใช้ความคิดถือตนเป็นใหญ่และไม่เชื่อถือในสิ่งที่มีได้เกิดจากเหตุผล
- 11) รู้จักกาลเทศะ ได้แก่ การวางตนให้เหมาะสมกับกาลเทศะทั้งในระหว่างปฏิบัติหน้าที่และนอกหน้าที่

13. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน (Chief Audit Executive : CAE) ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ช่วยให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขต

ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายโดยการประสานงาน เข้าร่วมประชุม และรายงานผลการปฏิบัติกับ คณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุผลอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้ เข้าร่วมประชุม
- 2) รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 3) ประสานงานให้คณะกรรมการตรวจสอบได้พบปะกับผู้สอบบัญชีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทำความเข้าใจขอบเขตงานและแผนงาน หรือเกี่ยวกับความเป็นอิสระ รวมทั้งได้รับทราบถึงประเด็น ปัญหาจากการตรวจสอบ

14. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และหน่วยงาน กำกับดูแล

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรหารือ/แลกเปลี่ยนข้อมูล ประเด็นต่างๆ ร่วมกับผู้บริหาร หน่วยงานบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนงานตรวจสอบให้ครอบคลุมในเรื่องที่มีสาระสำคัญหรือมีความเสี่ยงสูง และนำผลการ ประเมินความเสี่ยงขององค์กรมาใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในและปฏิบัติงาน ตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดแย้งต่อความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2567 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป

ประกาศใช้ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2567



(นาย วิมลภ รุ่งกิจวรเสถียร)

ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท สเตคอน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)