

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

---

บริษัท อินเทอร์เน็ตเอนาเล เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

ประวัติการแก้ไข

ฉบับที่	รายละเอียด	วันที่แก้ไข	วันที่มีผลบังคับใช้
00	กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน	-	14 พ.ย. 2566

## กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพของบริษัท ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. คำนิยาม

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท อินเทอร์เน็ตเอเชีย จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท

“คณะกรรมการบริษัท” หมายความว่า คณะกรรมการของบริษัท

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของบริษัท

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานตามการจัดแบ่งโครงสร้างขององค์กรของบริษัทและบริษัทย่อย ที่เข้าทำการตรวจสอบ

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า บริษัทตรวจสอบภายในที่บริษัทว่าจ้างให้ทำการตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อย (หากมี)

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทตรวจสอบภายในที่บริษัทว่าจ้างให้ทำการตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงพนักงานในสังกัดฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อย (หากมี) ซึ่งรับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของบริษัท และบริษัทย่อยที่เข้าทำการตรวจสอบ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จากบริษัทตรวจสอบภายในที่บริษัทว่าจ้างให้ทำการตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อย (หากมี)

### 2. วัตถุประสงค์

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบระบบงานภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เพื่อสนับสนุนบริษัทและบริษัทย่อย ในการสอบทานระบบบริหารจัดการภายใน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่ในการสอบทานระบบบริหารจัดการภายใน

ของหน่วยรับตรวจและประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของบริษัทให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพียงพอเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ และมีกลไกที่สนับสนุนการกำกับดูแลที่ดีของบริษัท สามารถสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัท ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ภายใต้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (The Professional Practice Standards of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแก่คู่ค้าผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และหน่วยงานราชการ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

### 3. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ให้มีการดำเนินการตรวจสอบโดยรวมถึง

- 3.1 สอบทานและประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย
- 3.2 สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงิน วิธีการบันทึกบัญชี และมาตรฐานการบัญชี
- 3.3 ประเมินความถูกต้องเชื่อถือได้และความเพียงพอของระบบงานต่าง ๆ และระบบสารสนเทศ รวมถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 3.4 สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการบันทึก การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อย
- 3.5 สอบทานการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.6 สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในบริษัท ให้ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย หรือ กฎเกณฑ์ราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคุณภาพของการปฏิบัติงานภายในบริษัทและบริษัทย่อย

3.7 สังเกตการณ์ ตรวจสอบ สอบทาน หรือสอบสวนงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ ในการหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หรือประเด็นทุจริตต่าง ๆ

3.8 ให้คำปรึกษา แนะนำหรือข้อคิดเห็น ตลอดจนแนวปฏิบัติงานเพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม และเหมาะสม

#### 4. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายในของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

#### 5. อำนาจในการตรวจสอบภายใน

5.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิที่จะขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งการขอตรวจสอบหนังสือ บัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานรับตรวจ

5.2 ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิขอให้ผู้รับตรวจให้ข้อมูล เอกสาร และคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ โดยผู้บริหารและพนักงานหน่วยรับตรวจจะต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบอย่างเต็มที่

5.3 สามารถทำการจัดหาผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการเฉพาะเรื่อง จากภายในหรือภายนอกบริษัท เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้

5.4 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดูแลเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมาในระหว่างการตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ให้เหมือนกับที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษา

#### 6. ความเป็นอิสระ

6.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6.2 กิจกรรมการตรวจสอบต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นอิสระ ทั้งในด้านขอบเขตของการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

- 6.3 ผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานอื่นของบริษัทและบริษัทย่อย ที่มีในงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือกิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้
- 6.3.1 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่อยู่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน
  - 6.3.2 เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัด
  - 6.3.3 จัดทำหรืออนุมัติรายการทางการบัญชี รายงานทางการเงิน
  - 6.3.4 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ยกเว้นเฉพาะกรณีที่พนักงานในหน่วยงานอื่นได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 6.4 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.5 หากความเป็นอิสระถูกรบกวน ทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

## 7. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

- 7.1 ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบ ผลกระทบที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้น รวมถึงข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้ทันเวลา
- 7.2 หัวหน้าหน่วยรับตรวจสรุปประเด็นสำคัญที่พบ ผลการตรวจสอบ การปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข เพื่อรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 7.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบ และข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 7.4 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีข้อบกพร่อง ให้ปฏิบัติดังนี้

- 7.4.1 กรณีเป็นข้อบกพร่อง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว แต่เป็นเรื่องเล็กน้อย ให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งให้พนักงานของหน่วยงานรับตรวจทราบ เพื่อแก้ไข ข้อบกพร่องดังกล่าว แล้วติดตามผลว่าได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่ในภายหลัง
- 7.4.2 กรณีที่เป็นข้อบกพร่องซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว และอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรงต่อบริษัท ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงทราบทันที พร้อมให้ข้อเสนอแนะ และ ประสานงานติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการของหน่วยรับตรวจในการแก้ไขข้อบกพร่อง ดังกล่าว และให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกกรณีในโอกาสแรก
- 7.4.3 กรณีที่เป็นข้อบกพร่องซึ่งมีสาเหตุมาจากหน่วยรับตรวจยังไม่มีระบบงานที่สอดคล้องกับนโยบาย ของบริษัท ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบเพื่อแก้ไข ข้อบกพร่องและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ
- 7.5 รายงานการตรวจสอบไม่ใช่รายงานที่จะนำเสนอต่อสาธารณชน ดังนั้น ผู้อ่านรายงานจะต้องเก็บรักษา รายงานไว้ว่าเป็นความลับ และห้ามนำเสนอรายงานนี้ออกสู่ภายนอกบริษัท โดยไม่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการตรวจสอบ
- 7.6 หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้ความมั่นใจว่า ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ในรายงาน การตรวจสอบได้ทำการแก้ไขอย่างเหมาะสมภายในระยะเวลาที่กำหนด
8. **สายการบังคับบัญชา**
- 8.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 8.2 คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เปลี่ยน ตำแหน่ง หรือการเลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อ พิจารณาอนุมัติ
- 8.3 ในกรณีที่บริษัทมีหน่วยงานตรวจสอบภายในของตนเอง คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาและ อนุมัติในการรับ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นผู้ให้ความเห็น และหากคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติแล้วให้ นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท เพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติต่อไป

9. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบงานด้านตรวจสอบระบบงานภายในของบริษัทและบริษัทย่อย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 9.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 9.2 วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และจัดทำแผนงานตรวจสอบภายในประจำปีตามระดับความเสี่ยงของกิจกรรม และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายรอบปีบัญชีของบริษัท ทั้งนี้ จัดให้มีการทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ปีละหนึ่ง (1) ครั้ง โดยนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 9.3 ตรวจสอบ ประเมินผลความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท และติดตามดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง รวมทั้งข้อกำหนดของกฎหมายเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงเชื่อมั่นว่ากิจกรรมต่าง ๆ ได้มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสมที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้
- 9.4 สอบทาน ประเมิน ให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ และรายงานความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน และมีใช้ทางการเงิน (Finance and Non-Finance) ของบริษัทและบริษัทย่อย
- 9.5 ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม รัดกุม และเพียงพอที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ และเป็นไปตามกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 9.6 ตรวจสอบกระบวนการทำงานต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และตามนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย
  - 9.6.1 สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลอื่นที่มีใช้ข้อมูลทางการเงิน (Finance and Non-Finance)



- 9.6.2 สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 9.6.3 สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด สอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สินนั้น ๆ
- 9.6.4 ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 9.6.5 ตรวจสอบและสอบทานประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management) ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในผ่านการตรวจสอบภายในประจำปีเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กรซึ่งเป็นการตรวจสอบกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญตามปัจจัยเสี่ยง และติดตามการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
- 9.6.6 ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการอันอาจมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญเช่น ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัท การทุจริต การกระทำที่ผิดปกติ หรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- 9.7 รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหน่วยที่ได้รับการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปรับปรุงงานและรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ
- 9.8 ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
- 9.9 ให้คำปรึกษา โดยนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ที่มีประโยชน์แก่คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ
- 9.10 ให้คำปรึกษา และคำแนะนำด้านระบบการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ที่บริษัทจะนำมาใช้ (Future Business Process)
- 9.11 ประสานงานกับหน่วยงานที่ทำกิจกรรมตรวจสอบอื่น ๆ เช่น ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตรวจสอบมากขึ้นและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

- 9.12 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนด ตามที่ได้รับการเสนอแนะโดยผู้บริหารระดับสูงและได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 9.13 ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเป็นการตรวจสอบการควบคุมทั่วไปของระบบ (IT General Controls) และตรวจสอบการควบคุมเฉพาะระบบงาน (IT Application Controls)
- 9.14 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ สอบทาน และ เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานรับตรวจ
- 9.15 รายงานข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบอย่างครบถ้วน แก่คณะกรรมการตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 9.16 ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการตามข้อแนะนำจากการตรวจสอบของ ผู้สอบบัญชี คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ทั้งนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- 9.17 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อฝ่ายจัดการเพื่อพิจารณาภายใน 30 วัน นับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และสรุปเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 9.18 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบพบว่ามีพฤติกรรมที่น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาโดยพลัน
- 9.19 ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- 9.20 ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทหรือคำเสนอแนะจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 9.21 กำหนดและทบทวนกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 9.22 นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง (Risk assessment) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากร กำหนดขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

10. การพัฒนาคุณภาพบุคลากร

- 10.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยมีแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็นหลังจากปิดการตรวจสอบทุกครั้ง
- 10.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนจากองค์กรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถ โดยการให้เข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

11. การประเมินคุณภาพ

- 11.1 หัวหน้าหน่วยรับตรวจจะเป็นผู้ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบหลังจากปิดการตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 11.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และรายงานผลการประเมินให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

12. จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

- 12.1 ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือปฏิบัติและดำรงไว้ซึ่งหลักจรรยาบรรณ เพื่อรักษาชื่อเสียง และส่งเสริมเกียรติคุณของผู้ตรวจสอบภายในและสาขาวิชาชีพของตน ดังต่อไปนี้
  - 12.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร
  - 12.1.2 มีความเที่ยงธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ
  - 12.1.3 มีสำนึกรับผิดชอบ เอาใจใส่ มุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ
  - 12.1.4 เก็บรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือรายงานผลการตรวจสอบแก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลภายในบริษัทที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
  - 12.1.5 ไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใด ๆ และไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เป็นอิสระหรือไม่เที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

- 12.1.6 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง
  - 12.1.7 ไม่กระทำการใด ๆ หรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใด ๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสียหายหรือเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ต่อตนเองหรือบริษัท
  - 12.1.8 พึ่งเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ
  - 12.1.9 มีความภักดีต่อบริษัท และให้ความร่วมมือในกิจกรรมทั้งปวงของบริษัท
  - 12.1.10 ประพฤติ ปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่พนักงานของหน่วยงานอื่น ๆ ในการถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด ตามกฎระเบียบของบริษัท ตลอดจนหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยซึ่งให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกฎบัตรนี้
- 12.2 คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน
- 12.2.1 มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
  - 12.2.2 มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สามารถประเมินโอกาสเกิดและผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงต่อผลสำเร็จในการบริหารงานได้
  - 12.2.3 มีความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
  - 12.2.4 มีความรู้โดยองค์รวมด้านบัญชี การเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

กฎบัตรคณะหน่วยงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

ลงชื่อ



(นาง นานภา ประภัทรโพธิวงศ์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท อินเทอร์เน็ตเวิลด์ เอเชีย จำกัด (มหาชน)