



**กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน
บริษัท อมารินท์ คอร์पोเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครืออมารินท์ กรุ๊ป**

กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน

กฎบัตรนี้จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ อำนาจในการตรวจสอบ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ และการรายงานผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครืออมรินทร์ กรุ๊ป (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทมีความเข้าใจโดยสรุปในเรื่องดังต่อไปนี้

ภารกิจ

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย โดยฝ่ายตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทโดยใช้วิธีการอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีขอบเขตการปฏิบัติงานเพื่อให้แน่ใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย ได้จัดให้มีขึ้นอย่างพอเพียง มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และการดำเนินงาน การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามประกาศ ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในยังมีส่วนในการที่จะเสนอให้มีการปรับปรุงในทุก ๆ ด้าน เช่น การสร้างให้เกิดความสมดุลของขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการแข่งขันทางธุรกิจ และระบบการควบคุมภายใน ระบบการควบคุมทางการบริหาร โอกาสในการสร้างกำไร ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ เป็นต้น

ความเป็นอิสระ (Independence)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระต่อกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน โดยจะต้องสามารถปฏิบัติงานและแสดงความเห็นได้อย่างเสรี เที่ยงธรรม และปราศจากอคติใดๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน หรือตำแหน่งหน้าที่ และต้องไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด รวมถึงไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่จะมาบิบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานด้านการบริหาร (Administrative) ต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และรายงานด้านการตรวจสอบ (Functional) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

กิจกรรมการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน ต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

พนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการปฏิบัติงานประจำที่มีงานตรวจสอบ กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่มีงานตรวจสอบถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่นั้นในฐานะของผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จึงไม่ควรตรวจสอบฝ่ายงานนั้น ในช่วงระยะเวลา 1 ปี หลังจากพ้นการปฏิบัติหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่ต่อผู้บริหารของบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่จะต้องรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งเรื่องที่สำคัญ แนวทางการปรับปรุงและแผนการแก้ไข นอกจากนี้ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามแผนงาน การประสานงานกับฝ่ายงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในบริษัท โดยพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับมีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีโดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง (Risk-based Methodology) เพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ และแจ้งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อทราบ
2. ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ รวมทั้ง โครงการพิเศษที่ร้องขอจากฝ่ายบริหารของบริษัท และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
3. รายงานผลการตรวจสอบ และความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนงานที่วางไว้
4. สนับสนุนการปฏิบัติงานและให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
5. พัฒนาศักยภาพของฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญ ทั้งด้านวิชาชีพ และธุรกิจอย่างพอเพียง รวมทั้ง สนับสนุนให้มี Professional Certification ที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานกับฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทย่อย (ถ้ามี) หน่วยงานราชการ และผู้สอบบัญชี
7. ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารของบริษัทและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

สิทธิและหน้าที่ในการตรวจสอบ

พนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับได้รับอนุมัติและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน และบุคคลของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนั้น ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

พนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับมีสิทธิขอให้ผู้รับตรวจให้ข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร รายงาน และคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลใดๆ ที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

พนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับจะดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติ ยึดมั่นใน ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ นโยบายของบริษัท และถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

การรายงานผลการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ จัดเตรียมและออกรายงานการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง โดยสรุปประเด็นข้อสังเกตที่ตรวจพบ รวมทั้งข้อเสนอแนะ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและรับข้อแนะนำจาก คณะกรรมการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจสรุปคำชี้แจงหรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับ ประเด็นสิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบไว้ รวมทั้ง กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ และคำชี้แจงอื่น ๆ สำหรับข้อเสนอแนะใด ๆ ที่ไม่ได้รับไว้

กรณีที่ในรายงานการตรวจสอบไม่ได้ระบุถึงคำชี้แจงหรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับการ ตรวจสอบไว้ผู้บริหารของฝ่ายงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้บริหารระดับสูงสุดตามสายการ บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ในการชี้แจงแนวทางการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับรายงานดังกล่าว

พนักงานฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับมีหน้าที่ในการติดตามผลการตรวจสอบใน ประเด็นสิ่งที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะต่างๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

โดยการอนุมัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 6/2567 วันที่ 2 ธันวาคม 2567

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป