



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter)

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

กฎบัตรการตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ ความสัมพันธ์ และความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของบริษัท รวมทั้งเป็นการสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ได้จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 และแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 2555 ของกระทรวงการคลัง

1. คำนิยาม

"บริษัท" หมายถึง บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

"คณะกรรมการตรวจสอบ" หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (คตส.)

"หน่วยตรวจสอบภายใน" หมายถึง ฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

"หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ" หมายถึง หน่วยงานทุกหน่วยงานของบริษัทและบริษัทในเครือ

"สอบทาน" หมายถึง การทบทวน หรือ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน วิธีการ เงื่อนไข เหตุการณ์ หรือ รายการต่าง ๆ

"ความเป็นอิสระและเป็นกลาง" หมายถึง การอยู่ในสถานะที่สามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความมีอคติ และการแทรกแซงใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

"ความขัดแย้งทางผลประโยชน์" หมายถึง ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

"การตรวจสอบภายใน" หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของบริษัทให้ดีขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

"การให้คำปรึกษา" หมายถึง การให้คำแนะนำอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

"การควบคุมภายใน" หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของบริษัทจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของบริษัทจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

"ความเสี่ยง" หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหาร ผ่านกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อให้ภารกิจของบริษัทบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3.1 สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการของบริษัทที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้น มีความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่า

- การดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด
- ข้อมูลทางการเงิน และการดำเนินงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ
- มีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- มีการดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของบริษัทมิให้เกิดการสูญเสีย หรือเสียหาย

3.2 สอบทานรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต

3.3 สอบทานแผนการปฏิบัติงาน และติดตามผลการดำเนินงานเพื่อช่วยให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

3.4 การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ

4. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน บุคลากร และสถานที่ รวมทั้งสอบถาม ขอ คำชี้แจง และขอเอกสารหลักฐาน ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยงาน ผู้รับการตรวจสอบได้โดยไม่จำกัด รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการ ดำเนินงาน เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

4.2 หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่และ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ ภายในเดือนสุดท้าย ของปีบัญชีการเงินของบริษัท พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้กระทรวงการคลัง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

กรณีในระหว่างปีมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบดังกล่าว ให้เสนอแผนการตรวจสอบที่ปรับปรุงต่อ กรรมการผู้จัดการใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบฯเพื่อพิจารณาอนุมัติ และ เสนอให้คณะกรรมการบริษัท ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ปรับปรุงให้ กระทรวงการคลัง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

4.3 ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ และงานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ

4.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ

4.5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส

สำหรับไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และรายงานประจำปี เสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณา และรายงานคณะกรรมการบริษัทเพื่อ ทราบ ก่อนนำเสนอรายงานประจำปีให้กระทรวงการคลังและกระทรวงพลังงาน ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปี บัญชี

4.6 ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

4.7 ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทั้งสองฝ่ายมี ประสิทธิภาพ

4.8 พัฒนาและรักษาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยพัฒนาความรู้ความสามารถของ ผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

4.9 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อความมั่นใจในคุณภาพงานตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

4.10 จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง

4.11 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของหน่วยตรวจสอบภายใน หากมีความจำเป็นต้องอาศัย ความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง โดยการว่าจ้างให้ เป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องต้องไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และต้องไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร หัวหน้า หน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท หรือผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทในเครือ

5. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบ ภายใน ระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดถือข้อพึงปฏิบัติของจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นหลักในการทำงาน ดังนี้

6.1 ความซื่อสัตย์ ผู้ตรวจสอบภายในต้อง

6.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อตรง ซื่อสัตย์ และด้วยความรับผิดชอบ

6.1.2 ไม่เข้าร่วมหรือมีส่วนร่วมกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือ การกระทำที่ไม่เหมาะสม

6.1.3 ไม่กระทำการใด ๆ ซึ่งจะทำให้เสื่อมเสียต่อวิชาชีพตรวจสอบภายใน หรือ บริษัท

6.1.4 ยอมรับและสนับสนุนวัตถุประสงค์ขององค์การที่ชอบด้วยกฎหมายและจริยธรรม

6.2 ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้อง

6.2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

6.2.2 ไม่รับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมหรือทำให้การใช้ดุลยพินิจเบี่ยงเบนไป

6.2.3 ต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่สำคัญในรายงาน ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงาน นั้นบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

6.3 การรักษาความลับ ผู้ตรวจสอบภายในต้อง

6.3.1 ระมัดระวัง รอบคอบ ในการใช้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ

6.3.2 ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

6.4 ความรู้ความสามารถ ผู้ตรวจสอบภายในต้อง

6.4.1 ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นเท่านั้น

6.4.2 ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

6.4.3 พยายามปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพของการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

7. ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชี

7.1 ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

7.1.1 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้น ๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม และควรบันทึกเหตุผลของการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

7.1.2 ในกรณีที่กรรมการผู้จัดการใหญ่มีความเห็นไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นว่าประเด็นดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

7.2 ความสัมพันธ์กับผู้บริหาร

7.2.1 ผู้บริหารมีความรับผิดชอบในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง และกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง

7.2.2 ในกรณีที่ผู้บริหารขอให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบในประเด็นเฉพาะเรื่อง นอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาความเหมาะสม หากพิจารณาดำเนินการตามที่ผู้บริหารร้องขอ ให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

7.3 ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี

ประสานงานกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหารือประเด็นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทั้งสองฝ่ายมีประสิทธิภาพ

8. ความเป็นอิสระ

8.1 ให้องค์กรตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเป็นกลางในการปฏิบัติงาน โดยให้รายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้กรรมการผู้จัดการใหญ่ต้องจัดสรรบุคลากรและงบประมาณที่เพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน

8.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือตรวจสอบในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมอื่น ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบ เช่น งานประจำ หรือ การเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ

8.3 การแต่งตั้ง โยกย้าย และพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

การแต่งตั้ง โยกย้าย และพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

การแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ให้พิจารณาจากผู้ที่มีทักษะทางวิชาชีพและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

8.4 กรรมการผู้จัดการใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบ จะมอบให้หัวหน้าหน่วยงานอื่นมากำกับดูแลผู้ตรวจสอบภายในแทนไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ หรือจะแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยงานอื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ในขณะเดียวกันไม่ได้เช่นกัน

9. หน้าที่ของหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ

9.1 ให้องค์กรผู้รับการตรวจสอบอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ และหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

9.2 หรือประเด็นที่ตรวจพบเพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน ในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุง แก้ไข ให้กำหนด
ระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ

9.3 รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขในเวลาอันควร หากไม่สามารถดำเนินการได้ในเวลาที่กำหนด ให้
ชี้แจงข้อขัดข้องต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ 

(นางภุมรี เบญจมิตร)


ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ 

(นายสันติชัย โอสมฤต)

รองกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส

รักษาการ กรรมการผู้จัดการใหญ่

ลงชื่อ 

(นายวิจักขณ์ อภิรักษนันท์ชัย)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

กฎบัตรนี้ได้รับอนุมัติจาก ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563