

กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ประจำปี 2564

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำโดย บริษัท เนชั่น บรอดแคสติ้ง คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจของฝ่าย ตรวจสอบภายใน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ตลอดจนสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม มีการพัฒนาปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยทำการวิเคราะห์ประเมินให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาและร่วมให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบงานที่พัฒนาหรือจัดทำขึ้นใหม่เพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงาน

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านตรวจสอบภายในขององค์กร รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจน วิธีที่ใช้วินิจฉัยและวัดผล
2. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และระเบียบปฏิบัติที่วางไว้รวมทั้งกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน รวมถึงการทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง และมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
4. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบ การควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น
5. สอบทานการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ว่าได้มีการพิจารณาและดำเนินการอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหาร
7. ให้คำแนะนำและเสนอแผนการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการควบคุมภายในของระบบงานที่สำคัญตามแนวทางของ COSO (The Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission) ที่ทางสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือ ก.ล.ต กำหนดไว้

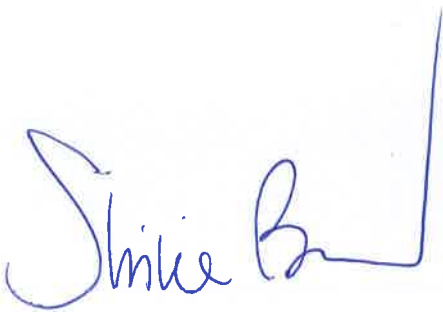
อำนาจ

1. ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน
2. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิที่จะขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆขององค์กร รวมทั้ง หนังสือ บัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีจัดทำโดยได้ตอบและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถขอให้ผู้รับตรวจให้ข้อมูลและคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรเป็นระยะๆ เพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนงานนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ขององค์กร ระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำแนะนำ แนวทางที่จะสามารถพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น ตลอดจนติดตามได้ว่ามีการพัฒนาปรับปรุงตามคำแนะนำหรือไม่
2. เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้นสมบูรณ์ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมปิดงานตรวจสอบร่วมมือกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับตรวจ เพื่อชี้แจง หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ รวมถึงมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนจะเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ
3. รายงานผลการตรวจสอบต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง
4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และติดต่อประสานงานกับผู้รับตรวจ ตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
5. ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบให้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เพียงพอในการที่จะดำเนินการตรวจสอบเรื่องต่างๆ
6. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม วางตัวเป็นกลาง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักกาลเทศะ มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2563



(นายฉาย บุนนาค)
ประธานคณะกรรมการบริษัท



(นายสุธี ฟองไพลย์)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ



(นายสุวัฒน์ สงวนงาม)
กรรมการผู้จัดการ