แนวปฏิบัติที่ดี สำหรับคณะกรรมการ ด้านการตรวจสอบ กิจการ

Guideline on Board's Oversight Role in Audit

สารบัญ

03 **บทนำ**

04 **รายนามคณะทำงานพิจารณาแนวปฏิบัติที่ดีด้าน ESG สำหรับคณะกรรมการ ประจำปี 2564**

05 **ส่วนที่ 1 หลักการสำคัญ**

08 **ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติ**

แนวปฏิบัติ 1 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการด้านการตรวจสอบกิจการ

09 1.1 บทบาทของคณะกรรมการเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการ

10 1.2 การมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่คณะกรรมการตรวจสอบ

12 1.3 บทบาทในการเสริมสร้างคณะกรรมการตรวจสอบ

14 1.4 การประเมินผลงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

แนวปฏิบัติ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

15 2.1 องค์ประกอบ จำนวน และคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

16 2.2 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

18 2.3 การปฏิบัติงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

18 2.4 วาระการดำรงตำแหน่ง

19 2.5 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

20 2.6 การรายงานต่อคณะกรรมการและหน่วยงานกำกับดูแล

ภาคผนวก

22 1. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

23 2. คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

24 3. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

31 4. ตัวอย่างกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

40 5. ตัวอย่างกฎบัตรงานตรวจสอบภายใน

43 6. ตัวอย่างประเด็นสำหรับใช้ประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ

49 **เอกสารอ้างอิง**

© 2022 Thai Institute of Directors Association. All rights reserved.

Thai IOD and the officers, authors and editors of Thai IOD make no representation or warranty as to the accuracy, completeness or legality of any of the information contained herein. The material is for general information only and is not intended as advice on any of the matters discussed. Each recipient should consult their professional advisers for advice in relation to a specific matter affecting them.

By accepting this material, each recipient agrees that Thai IOD and the officers, authors and editors of Thai IOD shall not have any liability for any information contained in, or for any omission from, this material.

In addition, by accepting this material, the recipient agrees to utilize the information contained herein solely for the purpose of personal use for professional development purpose.

Copyright in this material is strictly reserved. Any distribution or reproduction of any part of this material without the prior written permission of Thai IOD, the copyright owners is strictly prohibited.

บทนำ

การดำเนินธุรกิจในปัจจุบันมีความท้าทายอย่างยิ่ง เพราะองค์กรอยู่ท่ามกลางสภาพแวดล้อมที่เต็มไปด้วยความไม่แน่นอน (Uncertainty) อันยากเกินจะคาดเดา เช่น การพัฒนาอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยี การเกิดโรคระบาด - ภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงของผู้บริหาร การแข่งขันที่ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น การมาถึงกฎระเบียบใหม่ๆ การกีดกันทางการค้า เหตุการณ์เหล่านี้ล้วนส่งผลกระทบต่อวิถีการดำเนินงานตลอดจนทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก

ดังนั้น กิจการที่จะดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืนในโลกยุคใหม่นี้ จึงต้องเป็นกิจการที่มีพื้นฐานแข็งแกร่งและมีความยืดหยุ่นต่อการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์และการบริหารภายใต้กฎ ระเบียบและมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องมี “คณะกรรมการ” ที่มีความรู้ ความสามารถ และสามารถตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างรอบด้าน

นอกจากการเป็นผู้นำองค์กรที่ดีแล้ว คณะกรรมการยังต้องมีหน้าที่กำกับดูแลให้กิจการมีการดำเนินงานไปตามกลยุทธ์ นโยบาย และแผนธุรกิจที่กำหนดไว้จนลุล่วง โดยจัดให้มีกลไกในการ “ตรวจสอบกิจการ” (Audit) ที่มีประสิทธิภาพ รัดกุม และเป็นอิสระ เพื่อให้มั่นใจว่า “ระบบควบคุมภายใน” ขององค์กรมีความเพียงพอ เหมาะสม ตลอดจนมีกระบวนการในการเปิดเผยข้อมูลที่สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการจัดทำ “รายงานทางการเงิน” ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันต่อเวลา

ดังนั้น สถาบันฯ จึงเห็นควรให้มีการจัดทำ “แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับคณะกรรมการด้านการตรวจสอบกิจการ” ขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการได้ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่ของตนในการตรวจสอบกิจการ ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไปยัง “คณะกรรมการตรวจสอบ” (Audit Committee) ได้อย่างเหมาะสม เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดรับกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อไป

• สถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) •

รายนามคณะทำงานพิจารณาแนวปฏิบัติที่ดีด้าน ESG สำหรับคณะกรรมการ ประจำปี 2564

1. นายกุลเวช	**เจนวัฒนวิทย์**	กรรมการผู้อำนวยการ สถาบันกรรมการบริษัทไทย (ประธานคณะทำงาน)
2. นายรพี	**สุจริตกุล**	อดีตที่ปรึกษา สถาบันกรรมการบริษัทไทย (ที่ปรึกษาคณะทำงาน)
3. นายวีรศักดิ์	**โฆสิตไพศาล**	กรรมการ สถาบันกรรมการบริษัทไทย
4. ผู้แทนจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย		
นางสินีนาฏ	แจ่มศรี	ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาบรรษัทภิบาล
นายพรชัย	ถาวรานนท์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาบรรษัทภิบาล
นายสุรพล	บุพโกสุม	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาบรรษัทภิบาล
5. ผู้แทนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ		
นายศุภวิท	โชติวิท	ผู้อำนวยการอาวุโสและผู้บริหารฝ่ายวิเคราะห์การลงทุน
6. ผู้แทนจากสมาคมบริษัทจัดการลงทุน		
นางวรวรรณ	ธาราภูมิ	ประธานกิตติมศักดิ์
นางสาวดวงกมล	พิศาล	เลขาธิการ
7. ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทจดทะเบียน		
นายยุทธ	วรฉัตรธาร	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านบรรษัทภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
นางภัทรียา	เบญจพลชัย	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านบรรษัทภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
8. ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท		
นางกอบบุญ	ศรีชัย	เลขานุการบริษัท และรองกรรมการผู้จัดการอาวุโส บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)
นางศิริบรรจง	อุทโยภาศ	เลขานุการบริษัท และผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหารสูงสุด Corporate Office ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
นางบุญศิริ	จารุศิริ	อดีตเลขานุการบริษัท และที่ปรึกษา บริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน)
9. ผู้เชี่ยวชาญด้านการกำกับดูแลกิจการ		
นางวารุณี	ปรีดานนท์	หุ้นส่วน - ที่ปรึกษาการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน บริษัท ไพร้ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอเอส จำกัด
10. ฝ่าย Knowledge สถาบันกรรมการบริษัทไทย (ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน)		
นางศิรินันท์	กิตติเวทางค์	รองกรรมการผู้อำนวยการ - Knowledge (Research & Development and Curriculum & Facilitators)
นายธนกร	พรรัตนานุกูล	รองผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการ – Curriculum & Facilitators
นายอภิลาภ	เผ่าภิญโญ	CG Supervisor – Research & Development
นางสาวจาร์รวี	จีระมะกร	Senior CG Analyst - Curriculum & Facilitators

ส่วนที่ 1

หลักการสำคัญ

(Key Principles)

ส่วนที่ 1 หลักการสำคัญ (Key Principles)

1. คณะกรรมการมีหน้าที่สอดส่องดูแลองค์กรให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยกำหนดให้ฝ่ายจัดการและพนักงานเป็นผู้รับผิดชอบต่อการวางแผนและการดำเนินธุรกิจภายใต้การบริหารความเสี่ยงและ "การควบคุมภายใน" ที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนคำนึงผลกระทบที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม

2. คณะกรรมการพึงกำกับดูแลให้มั่นใจว่า กิจการมีกลไกในการ "ตรวจสอบกิจการ" (Audit) ที่มีประสิทธิผลและรัดกุม สำหรับใช้ประเมินถึงความเพียงพอ เหมาะสมของแนวทางการควบคุมภายในดังกล่าว อันประกอบไปด้วย

   2.1 กลไกในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
   2.2 กลไกในการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายใน
   2.3 การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
   2.4 กรอบและกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
   2.5 กระบวนการพิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเสนอค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีที่เหมาะสม
   2.6 กระบวนการที่เหมาะสมในการสอบทานรายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. คณะกรรมการมีหน้าที่แต่งตั้ง "คณะกรรมการตรวจสอบ" ขึ้นมาเป็นคณะกรรมการชุดย่อยอีกคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยสมาชิกที่ดำรงตำแหน่งเป็น "กรรมการอิสระ" ทั้งหมด เพื่อทำหน้าที่แบ่งเบาและสนับสนุนคณะกรรมการในการกำกับดูแลกลไกการตรวจสอบกิจการดังกล่าว

4. คณะกรรมการพึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้และความสามารถเหมาะสมกับบริบทขององค์กร สอดคล้องตามกฎเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระจากผู้บริหารหรือกลุ่มที่มีผลประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจมีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยคณะกรรมการควรเสริมสร้างความรู้และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่แก่คณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

5. คณะกรรมการพึงดูแลให้มั่นใจว่า คณะกรรมการตรวจสอบสามารถอุทิศเวลาของตนได้อย่างเหมาะสม เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจนครบถ้วน สมบูรณ์ โดยคณะกรรมการพึงให้การสนับสนุนด้านงบประมาณและบุคลากรแก่คณะกรรมการตรวจสอบอย่างเพียงพอ ตลอดจนการว่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องได้เมื่อมีความจำเป็น เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6 คณะกรรมการสามารถมอบหมายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ งานที่มอบหมายต้องไม่ทำให้ขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระของกรรมการตรวจสอบ

7 คณะกรรมการควรกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และรายงานสรุปผลที่ได้จากการประชุมนั้นให้คณะกรรมการทราบทุกไตรมาส โดยอาจบรรจุประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบและการขอเข้าหารือปัญหาที่ควรได้รับการแก้ไขให้ทันเวลา

8 คณะกรรมการควรได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรอบปี และเปิดเผยผลการปฏิบัติงานนี้ในรายงานประจำปี (Annual Report) ด้วย

ส่วนที่ 2

แนวปฏิบัติ
(Guidelines)

แนวปฏิบัติ 1 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการด้านการตรวจสอบกิจการ

1.1 บทบาทของคณะกรรมการเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการ

1.1.1 คณะกรรมการมีหน้าที่กำกับดูแลเพื่อสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน และบรรลุความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการกำหนดนโยบายสำคัญๆ ให้ผู้บริหารนำไปปฏิบัติ เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายการบริหารความเสี่ยง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ (ESG) เป็นต้น

1.1.2 แม้จะมีนโยบายต่างๆ ดังกล่าวแล้วก็ตาม การปฏิบัติงานโดยบุคลากรในองค์กรยังอาจมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาดได้ ทั้งโดยความตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ มีรายงานที่เชื่อถือได้ มีความถูกต้องตามกฎระเบียบต่างๆ และมีจรรยาบรรณที่ดี คณะกรรมการจึงควรจัดให้มี "การตรวจสอบกิจการ" (Audit) เพื่อติดตามการปฏิบัติงานต่างๆ ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการตรวจสอบภายใน และการสอบบัญชี

1.1.3 วัตถุประสงค์สำคัญของการตรวจสอบ คือเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ทั้งในด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารงาน ตลอดจนดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างเหมาะสม มีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบระเบียบ เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.1.4 คณะกรรมการพึงตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรมการตรวจสอบ เพราะ

1.1.4.1 ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Red Flags) ตลอดจนช่วยลดโอกาสและความรุนแรงของความเสี่ยงที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

1.1.4.2 ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ส่งผลให้ต้นทุนขององค์กรลดลง

1.1.4.3 เป็นการถ่วงดุลอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรทรัพยากรให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ตามลำดับความสำคัญ อันเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

1.2 การมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่คณะกรรมการตรวจสอบ

1.2.1 คณะกรรมการควรดูแลให้กลไกการตรวจสอบที่จัดให้มีขึ้นภายในองค์กร ได้ช่วยทำให้คณะกรรมการมีความมั่นใจในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1.2.1.1 กิจการมีกลไกในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

1.2.1.2 กิจการมีกลไกในการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายใน

1.2.1.3 กิจการมีการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2.1.4 กิจการมีกรอบและกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

1.2.1.5 กิจการมีกระบวนการพิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเสนอค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีที่เหมาะสม

1.2.1.6 กิจการมีกระบวนการที่เหมาะสมในการสอบทานรายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.2.2 เนื่องจากงานตรวจสอบเป็นกิจกรรมในการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม (Assurance) ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแล (กรรมการ) ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานดังกล่าว (เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี ฯลฯ) จึงไม่ควรมี “ส่วนได้ส่วนเสีย” ในกิจกรรมที่เข้าไปตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างอิสระ ทั้งในเชิงของการปฏิบัติงานและการให้ความเห็น

1.2.3 ด้วยเหตุนี้ หน่วยงานกำกับดูแลจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้คณะกรรมการต้องแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจสอบ” ที่ประกอบด้วย “กรรมการอิสระ” ทั้งหมด ขึ้นมาเป็นคณะกรรมการชุดย่อยอีกคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าว *(โปรดดูภาคผนวก 1 และ 2)*

1.2.4 คณะกรรมการพึงมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามแนวปฏิบัติที่ดีให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยการสอบทานการปฏิบัติงานต่างๆ (*ตามแนวปฏิบัติ 1.2.1*) โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ช่วยดำเนินการ / กลั่นกรองในเรื่องเหล่านั้น แล้วจึงรายงานหรือให้ความเห็น / ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการ ในลำดับต่อไป

	ประเด็นสำคัญ	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	การสนับสนุนของคณะกรรมการตรวจสอบ
1	รายงานทางการเงิน *(แนวปฏิบัติ 1.2.1.1)*	ดูแลให้กิจการนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ ตลอดจนดูแลให้มีการจัดทำงบการเงินฯ ที่ถูกต้อง เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น	สอบทานและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของงบการเงินฯ โดยประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก / ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

	ประเด็นสำคัญ	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	การสนับสนุนของคณะกรรมการตรวจสอบ
2	ระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน *(แนวปฏิบัติ 1.2.1.2)*	ดูแลให้กิจการมีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีความเพียงพอ เหมาะสม ตลอดจนจัดให้มีการประเมินประสิทธิผลของระบบดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ	สอบทานและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ตลอดจนความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3	การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง *(แนวปฏิบัติ 1.2.1.3)*	ดูแลการดำเนินงานต่างๆ ของกิจการให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดูแลให้มั่นใจว่าองค์กรมี Compliance Framework และกระบวนการรายงานที่ชัดเจน	สอบทานและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายงานเหตุทุจริต การฝ่าฝืนกฎหมาย หรือสิ่งผิดปกติใดๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการทราบทันทีที่ตรวจพบ
4	กรอบและกระบวนการบริหารความเสี่ยง *(แนวปฏิบัติ 1.2.1.4)*	พิจารณาอนุมัติกรอบ / นโยบายการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมทั้งองค์กร ตลอดจนดูแลให้มีการจัดโครงสร้าง กระบวนการ และการรายงานความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล	สอบทานและติดตามผลการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนให้ความเห็นต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับประสิทธิภาพของนโยบายการบริหารความเสี่ยง / มาตรการควบคุมที่กิจการมีอยู่
5	ผู้สอบบัญชี *(แนวปฏิบัติ 1.2.1.5)*	ให้ความเห็นชอบต่อการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี (ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเสนอ) เพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ	พิจารณาคัดเลือก แต่งตั้ง หรือเลิกจ้างผู้สอบบัญชี ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ
6	รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ *(แนวปฏิบัติ 1.2.1.6)*	พิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน (เว้นแต่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น) เพื่อป้องกันการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้คณะกรรมการใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ก่อนที่จะพิจารณาอนุมัติ

1.2.5 คณะกรรมการพึงติดตามดูแลให้มั่นใจว่า กระบวนการในการพิจารณาทบทวน “แผนการตรวจสอบประจำปี” (Audit Plan) เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้สอดรับกับความเสี่ยงทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจน “การตรวจสอบเรื่องสำคัญๆ” ตามแผนดังกล่าวได้ถูกดำเนินการและรายงานอย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการตรวจสอบ

1.2.6 คณะกรรมการพึงดูแลให้มั่นใจว่า แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ที่คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาอนุมัติไปนั้น มิได้มุ่งเน้นแค่เพียงการสอบทานให้การดำเนินงานของกิจการเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และมาตรฐานต่างๆ (Compliance) เท่านั้น หากแต่ควรให้น้ำหนักเป็นพิเศษกับ “ประเด็นเชิงกลยุทธ์” ของกิจการด้วย เช่น การประเมินและสอบทานความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ที่สำคัญๆ เป็นต้น

1.3 บทบาทในการเสริมสร้างคณะกรรมการตรวจสอบ

1.3.1 คณะกรรมการควรให้อำนาจคณะกรรมการตรวจสอบในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ตลอดจนทำการตรวจสอบงานและบุคลากรทั้งหมดของกิจการได้อย่างเต็มที่

1.3.2 คณะกรรมการพึงให้ความสำคัญกับ “หน่วยงานตรวจสอบภายใน” เป็นพิเศษ เพราะถือเป็นกลุ่มบุคคลที่ส่งผลกระทบโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยควรดูแลให้มั่นใจว่าหน่วยงานดังกล่าวมีกลไกในการปฏิบัติงานที่เป็นอิสระ มีความสามารถในการตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจความเสี่ยงของกิจการ และสามารถเข้าพบกรรมการได้ตลอดเวลา หากตรวจพบรายการที่ผิดปกติหรือประสบปัญหาในการทำงาน ตลอดจนได้รับการจัดสรรบุคลากร งบประมาณ และทรัพยากรต่างๆ อย่างเพียงพอตามขอบเขตของแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี

1.3.3 คณะกรรมการควรเสริมสร้างให้คณะกรรมการตรวจสอบมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยดูแลให้เหมาะสมกับบริบทของกิจการและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ความรู้และทักษะที่จำเป็น (โดยทั่วไป) สำหรับกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

ทักษะที่จำเป็นสำหรับกรรมการตรวจสอบ		
1	Intellectual curiosity and professional scepticism	กรรมการตรวจสอบต้องเข้าใจธุรกิจและตั้งคำถามอย่างถูกต้องแบบมืออาชีพ
2	Courageous in making tough decisions	กรรมการตรวจสอบต้องกล้าตัดสินใจเรื่องที่ยาก ซึ่งมักเป็นเรื่องเกี่ยวกับ “คน” มากกว่า “ตัวเลข” เช่น ต้องกล้าปรับเปลี่ยนบุคลากรในฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีคุณวุฒิที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่

ทักษะที่จำเป็นสำหรับกรรมการตรวจสอบ		
3	Balanced, ethical approach to whistleblowing	กรรมการตรวจสอบต้องสามารถใช้หลักจรรยาบรรณในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะถ้าเรื่องที่รับแจ้งนั้นเกี่ยวข้องกับระดับกรรมการ
4	Oversight of key risk	กรรมการตรวจสอบต้องมีความสามารถในการระบุความเสี่ยงที่สำคัญ โดยอาจต้องประสานงานกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ถ้ามี) อย่างมีประสิทธิภาพ
5	Able to challenge auditors	กรรมการตรวจสอบต้องสามารถตั้งคำถามที่ยากและท้าทายต่อผู้สอบบัญชี เพื่อประเมินความเข้าใจในธุรกิจและการตัดสินใจของผู้สอบบัญชี
6	Good listening	กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้ฟังที่ดี โดยเฉพาะในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ต้องรับฟังข้อมูลเป็นจำนวนมากจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
7	Excellent relationship builder	กรรมการตรวจสอบควรสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยอาจเชิญบุคคลดังกล่าวเข้าร่วมประชุมด้วย

1.3.4 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศให้กรรมการตรวจสอบท่านใหม่ โดยควรครอบคลุมหัวข้อสำคัญต่างๆ เช่น บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน (Terms of Reference) ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ภาพรวมของกิจการ กลยุทธ์ ความเสี่ยง รวมถึงการแนะนำให้รู้จักกับผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญๆ

1.3.5 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการจัดอบรมและพัฒนาความรู้ของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบต่างๆ มาตรฐานการบัญชี กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี และแนวทางการบริหารความเสี่ยง

1.3.6 หลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว คณะกรรมการพึงติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในประเด็นสำคัญต่างๆ ดังต่อไปนี้

1.3.6.1 ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบครอบคลุมเรื่องใดบ้าง

1.3.6.2 คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีโดยไม่มีผู้บริหารเข้าร่วมหรือไม่

1.3.6.3 คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมกับผู้บริหารบ้างหรือไม่ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการนำข้อแนะนำของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ

1.3.6.4 คณะกรรมการตรวจสอบมีรายงานประจำปีเรื่องผลการปฏิบัติงาน ประเด็นที่ตรวจพบ และการปฏิบัติตามข้อแนะนำโดยผู้บริหารหรือไม่

1.3.6.5 คณะกรรมการตรวจสอบมีเกณฑ์วัดผลการปฏิบัติงานอย่างไร เหมาะสมหรือไม่

1.3.7 นอกจากการพิจารณาความคืบหน้า ตลอดจนผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ผ่าน “รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ” แล้ว คณะกรรมการอาจแสวงหาโอกาสในการพูดคุยกับกรรมการตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อไถ่ถามถึงประเด็นอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น

1.3.7.1 ความสมดุลระหว่างกำลังคน / ทรัพยากรที่ได้รับการจัดสรร กับภาระงานที่ต้องรับผิดชอบตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

1.3.7.2 ทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ แต่ปัจจุบันยังมีไม่เพียงพอ หรือขาดแคลน

1.3.7.3 อุปสรรคของคณะกรรมการตรวจสอบในการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของกิจการ

1.3.7.4 ความถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และทันต่อเวลาของข้อมูลต่างๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับ

1.3.7.5 อุปสรรคต่างๆ (ถ้ามี) ในการประสานความร่วมมือกับผู้สอบบัญชีภายนอก ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายจัดการ รวมไปถึงคณะกรรมการ

1.3.7.6 การเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ที่อาจสร้างข้อกังวลหรือความท้าทายต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น การเกิดขึ้นของความเสี่ยงอุบัติใหม่ (Emerging Risk) การเปลี่ยนแปลงของมาตรฐานการบัญชี หรือกฎระเบียบภายในอุตสาหกรรม ฯลฯ

1.3.7.7 ประเด็นอื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบต้องการการสนับสนุนจากคณะกรรมการเป็นพิเศษ

1.4 การประเมินผลงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

1.4.1 คณะกรรมการควรกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการอาจเป็นผู้ทำการประเมิน หรือให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นฝ่ายประเมินตนเอง หรือกำหนดให้มีผู้เชี่ยวชาญเข้ามาทำการประเมินอย่างเป็นอิสระ พร้อมรายงานผลให้คณะกรรมการทราบก็ได้ *(โปรดดูภาคผนวก 6)*

1.4.2 หัวข้อที่สำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบควรครอบคลุมทั้ง “หลักการ” และ “การนำไปปฏิบัติ”

1.4.2.1 การประเมินตามหลักการ คือการประเมินว่าคณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามแนวปฏิบัติที่ดีหรือไม่

1.4.2.2 การประเมินในภาคปฏิบัติ คือการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน เช่น คณะกรรมการตรวจสอบสามารถกำกับให้งานตรวจสอบภายในครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญของกิจการได้ครบถ้วนหรือไม่ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ 2 | การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบถูกแต่งตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นคณะกรรมการชุดย่อยที่ช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการในการสอบทานให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการและการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ ดังนั้น การมีคณะกรรมการตรวจสอบจึงถือเป็นตัวช่วยสำคัญที่ทำให้คณะกรรมการเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ของตนในด้านต่างๆ มากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม ความรับผิดชอบในการดำเนินงานดังกล่าวก็ยังคงอยู่ที่คณะกรรมการ (Board's Accountability)

2.1 องค์ประกอบ จำนวน และคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

2.1.1 คณะกรรมการตรวจสอบจะได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ โดยกรรมการตรวจสอบต้องมีอย่างน้อย 3 คน (ในทางปฏิบัติ มักอยู่ระหว่าง 3-5 คน) ซึ่งหมายรวมถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ 1 คน ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบทุกคนต้องเป็น "กรรมการอิสระ"

2.1.2 คณะกรรมการตรวจสอบควรประกอบด้วยสมาชิกที่มีความหลากหลายทั้งความรู้ด้านธุรกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี ความเสี่ยง และการควบคุมภายใน รวมทั้งมีประสบการณ์และความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

2.1.3 นอกจากคุณสมบัติพื้นฐานตามเกณฑ์ของหน่วนงานกำกับดูแลแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบยังต้องมี "ความเป็นอิสระ" ในการพูด การคิด การกระทำ การตัดสินใจ และการรายงาน และควรเป็นผู้ที่รู้จักตั้งข้อสังเกต ตั้งคำถาม และมีมุมมองที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและให้คำแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ได้

2.1.4 คณะกรรมการตรวจสอบพึงแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบท่านใดท่านหนึ่งเป็น "ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ" โดยพิจารณาจากความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความเป็นผู้นำ ทักษะในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชี นอกจากนี้ ยังต้องเป็นผู้มีความเสียสละ ทุ่มเทให้การปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ ตลอดจนมีประสบการณ์และความเข้าใจในความเสี่ยงของธุรกิจ เพื่อที่จะสามารถให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารได้อย่างเหมาะสม

2.2 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

2.2.1 คณะกรรมการควรกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปของ “กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ” (*โปรดดูภาคผนวก 4*) พร้อมเปิดเผยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์บริษัท เป็นต้น

2.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาทสำคัญในการให้ความเชื่อมั่นว่ากิจการมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม โดยอาจสรุปหน้าที่และความรับผิดชอบหลักๆ ของกรรมการตรวจสอบ ได้ดังต่อไปนี้

	หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์
1	รายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินได้รับการจัดทำอย่างถูกต้อง และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอตามมาตรฐานการบัญชี *ตัวอย่างสิ่งที่ต้องปฏิบัติ* • พิจารณางบการเงินประจำปีและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการทางบัญชี การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี รวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบัญชี ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ • สอบทานหรืออนุมัติรายงานทางการเงินรายไตรมาส และการวิเคราะห์ผลประกอบการ (MD&A) พร้อมนำเสนอคณะกรรมการ • พิจารณาปัญหาหรือข้อจำกัดต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบรายงานทางการเงินร่วมกับผู้สอบบัญชี
2	การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอต่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร *ตัวอย่างสิ่งที่ต้องปฏิบัติ* • สอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายใน ทั้งด้านการดำเนินงาน การจัดการ และเทคโนโลยี • กำกับให้การตรวจสอบภายในสอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
3	การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้มั่นใจว่ากิจการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง *ตัวอย่างสิ่งที่ต้องปฏิบัติ* • สอบทานกลไกการติดตามการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance) • สอบทานกลไกการรับเรื่องร้องเรียน

หน้าที่หลัก		วัตถุประสงค์
4	สอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง	เพื่อให้มั่นใจว่ากิจการมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล *ตัวอย่างสิ่งที่ต้องปฏิบัติ* • สอบทานโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ด้านการบริหารความเสี่ยงในกิจการ • สอบทานกลไกการระบุและประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมอย่างน้อยทั้งความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติงาน การเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตลอดจนเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ (ESG) • สอบทานกลไกการรายงานความเสี่ยง
5	การคัดเลือกผู้สอบบัญชี	เพื่อให้มั่นใจว่าการคัดเลือกผู้สอบบัญชีมีความโปร่งใส อิสระ และเหมาะสมต่อกิจการ *ตัวอย่างสิ่งที่ต้องปฏิบัติ* • สอบทานเกณฑ์และกระบวนการคัดเลือกผู้สอบบัญชี • สอบทานการพิจารณาความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี • สอบทานกลไกการกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี
6	รายการที่เกี่ยวโยงกัน	เพื่อให้มั่นใจว่ารายการที่เกี่ยวโยงกันได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ *ตัวอย่างสิ่งที่ต้องปฏิบัติ* • สอบทานการกำหนดประเภทรายการที่เกี่ยวโยงกัน • สอบทานกลไกการจัดการและอนุมัติรายการที่เกี่ยวโยงกัน • สอบทานกลไกการติดตามรายการที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายเหตุ สามารถศึกษารายละเอียด (เพิ่มเติม) เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการตรวจสอบได้จาก "ภาคผนวก 3"

2.3 การปฏิบัติงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.3.1 คณะกรรมการตรวจสอบต้องปฏิบัติงานกับบุคลากรในหลายภาคส่วน เพื่อให้การทำหน้าที่มีความครบถ้วน โดยสามารถจัดกลุ่มผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสำคัญๆ กับงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ได้ดังต่อไปนี้

2.3.1.1 “ผู้ตรวจสอบภายใน” มีบทบาทหน้าที่หลักๆ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานและรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งโดยส่วนใหญ่มักพบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่เป็น “เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ” ด้วย
- สอบทานระบบควบคุมภายในและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย โดยอ้างอิงวิธีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา หรืออย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และเป็นการหารือโดยไม่มีผู้อื่นเข้าร่วมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.3.1.2 “ผู้สอบบัญชี” มีบทบาทหน้าที่หลักๆ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้ถือหุ้น
- สอบทานรายงานทางการเงิน ตามมาตรฐานการสอบบัญชี
- หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หรืออย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง หากเป็นบริษัทจดทะเบียน) และเป็นการหารือโดยไม่มีผู้อื่นเข้าร่วมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.3.1.3 “ผู้บริหาร” มีบทบาทหน้าที่หลักๆ ดังต่อไปนี้

- บริหารและจัดการงานประจำวันขององค์กร
- มีกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้บริหารสูงสุด และรายงานต่อคณะกรรมการ
- หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หรืออย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง หากเป็นบริษัทจดทะเบียน)

2.4 วาระการดำรงตำแหน่ง

2.4.1 วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบควรสอดคล้องกับวาระการเป็นกรรมการบริษัท โดยเมื่อหมดวาระ กรรมการตรวจสอบบางท่านอาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปตามวาระที่คณะกรรมการอนุมัติ แต่ไม่ควรเป็นการต่อวาระโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ คณะกรรมการควรพิจารณาการต่อวาระจากผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบท่านนั้นๆ เป็นสำคัญ

2.4.2 ทั้งนี้ บริษัทอาจกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจำกัดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มีการหมุนเวียนกรรมการตรวจสอบท่านใหม่ๆ ที่อาจมีมุมมองแตกต่างไปจากท่านเดิม อันส่งผลให้เกิดพลวัตในการปฏิบัติหน้าที่

2.5 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

2.5.1 ความถี่และระยะเวลาการประชุม

2.5.1.1 คณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดความถี่และระยะเวลาในการประชุมให้มีความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ เช่น ลักษณะของกิจการ ความสำคัญของเรื่อง การเปลี่ยนแปลงของธุรกิจและมาตรฐานบัญชี ตลอดจนจำนวนวาระที่ต้องพิจารณา ฯลฯ

2.5.1.2 ในกรณีของบริษัทจดทะเบียน คณะกรรมการตรวจสอบต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ให้สอดคล้องตามรอบการส่งรายงานทางการเงิน ส่วนในกรณีของบริษัทอื่นๆ คณะกรรมการตรวจสอบควรประชุม (อย่างน้อย) เมื่อเริ่มวางแผนการปฏิบัติงานช่วงต้นปี และเมื่อสรุปงานประจำปี

2.5.1.3 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบสามารถจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ได้ หากมีปัญหาหรือกรณีเร่งด่วนที่คณะกรรมการตรวจสอบจำเป็นต้องทราบ

2.5.2 วาระการประชุมและเอกสารที่ต้องใช้

2.5.2.1 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้กำหนดวาระการประชุม โดยพิจารณาจากสภาพการบริหารงานและประเด็นของแต่ละบริษัท

2.5.2.2 สำหรับบริษัทจดทะเบียน "วาระหลัก" คือการหารือกับผู้สอบบัญชีเพื่ออนุมัติงบการเงิน และรับทราบผลการตรวจสอบภายใน ส่วน "วาระอื่นๆ" อาจประกอบด้วย การรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ การรายงานผลตรวจสอบกรณีพิเศษ ฯลฯ

2.5.2.3 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบพึงจัดเตรียมรายงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ และนำส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีเวลาในการพิจารณาข้อมูลอย่างเพียงพอ

2.5.3 ผู้เข้าร่วมประชุม

2.5.3.1 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนผู้บริหารจะได้รับเชิญตามวาระของตนเท่านั้น เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบซักถามได้โดยตรง

2.5.3.2 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอให้จัดประชุมเป็นการส่วนตัวกับผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในได้เสมอ หากมีประเด็นที่เห็นสมควรว่าไม่ควรมีผู้อื่นร่วมรับฟัง

2.6 การรายงานต่อคณะกรรมการและหน่วยงานกำกับดูแล

2.6.1 การรายงานต่อคณะกรรมการ

2.6.1.1 คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการทราบ โดยครอบคลุมหัวข้อสำคัญๆ ดังต่อไปนี้

- ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน และวิธีการแก้ไขประเด็นเหล่านั้น
- ผลการประเมินผู้สอบบัญชีและวิธีการตรวจสอบ รวมถึงความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีในรอบถัดไป
- ประเด็นอื่นๆ ที่คณะกรรมการต้องการความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องระบุปัญหาและให้คำแนะนำวิธีการแก้ไขได้อย่างชัดเจน

2.6.1.2 หากคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นต่างกัน ทั้งสองฝ่ายควรอุทิศเวลาร่วมกันอย่างเพียงพอในการหารือประเด็นนั้น ทั้งนี้ หากไม่สามารถตกลงร่วมกันได้ คณะกรรมการตรวจสอบพึงบันทึกประเด็นดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

2.6.2 การรายงานต่อผู้ถือหุ้น

2.6.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ถือหุ้นทราบ โดยจัดทำในรูปของรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี โดยรายงานดังกล่าวต้องถูกลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และควรบรรจุข้อมูล (อย่างน้อย) ดังต่อไปนี้

- ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาความสำคัญของรายการ และอธิบายรายการนั้นให้ผู้อ่านเข้าใจได้
- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของกิจการ
- ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร
- วิธีการประเมินผลงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน
- รายการอื่นๆ ที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- แนวทางการพัฒนา / ปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการกำกับดูแล

2.6.2.2 การรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล

- ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 มาตรา 89/25 ได้กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบต้องสอบสวนพฤติการณ์อันควรสงสัยที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจพบ ซึ่งพฤติการณ์นั้นกระทำโดยกรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงาน
- เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบต้องรีบดำเนินการสอบสวนร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกให้ทำการศึกษาและให้ความเห็น โดยต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กลต) ได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบไว้ดังนี้

- ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทให้เป็นกรรมการตรวจสอบ
- มีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระ
- ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
- มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (ฉบับประมวล) มีผลใช้บังคับวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ.2559

ภาคผนวก 2 คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระ (Independent Director) ไว้ดังนี้

- ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้องและบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ.39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (ฉบับประมวล) มีผลใช้บังคับวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ.2559

ภาคผนวก 3 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. **การสอบทานรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล**
   คณะกรรมการตรวจสอบควรปฏิบัติดังนี้

   - สอบทานให้กิจการมีการรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ และถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี โดยให้ความสำคัญกับรายการที่มีความเสี่ยงสูงในการแสดงรายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจหาข้อมูลเพิ่มเติมได้โดยการเยี่ยมชมงานของบริษัท หรือเชิญผู้บริหารที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ เข้าชี้แจง
   - ทำความเข้าใจนโยบายบัญชีของบริษัท และต้องมั่นใจว่านโยบายบัญชีนั้นถูกต้อง เหมาะสม โดยคณะกรรมการตรวจสอบสามารถสอบถามผู้สอบบัญชี ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ ฝ่ายกฎหมาย หรือผู้บริหาร ว่าเคยมีนักลงทุนร้องเรียนถึงความไม่เหมาะสมของนโยบายบัญชีหรือไม่ คู่แข่งใช้นโยบายบัญชีแบบใด ผู้สอบบัญชีเห็นว่าอย่างไร ผู้บริหารมีความเห็นอย่างไร เป็นต้น ในปัจจุบันได้มีการออกมาตรฐานบัญชีใหม่หลายฉบับ คณะกรรมการตรวจสอบควรทำความเข้าใจมาตรฐานใหม่เหล่านี้ด้วย
   - สอบทานรายการพิเศษ ซึ่งหมายถึงรายการที่ไม่เกิดขึ้นบ่อย และไม่ใช่รายการปกติของบริษัท โดยควรหารือความเหมาะสมและผลกระทบของรายการเหล่านี้กับผู้บริหารและผู้สอบบัญชี และควรดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทได้เปิดเผยรายการเหล่านี้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และสอดคล้องกัน
   - คณะกรรมการตรวจสอบควรให้ความสำคัญต่อรายการที่มีความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยเฉพาะความเสี่ยงจากการตบแต่งบการเงินเพื่อหวังให้แสดงฐานะของบริษัทดีเกินจริง เพื่อหวังรางวัลจากการทำงาน หรือเพื่อสร้างราคาหุ้น เป็นต้น ในการประเมินความเสี่ยงนี้ กรรมการตรวจสอบควรเข้าใจลักษณะของรายการว่าผิดปกติหรือไม่ เช่น การมียอดขายสูงมากในภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ รวมถึงการสังเกตความประพฤติและทัศนคติของผู้บริหาร การรับข้อมูลจากการแจ้งเบาะแส การศึกษาผลการประเมินการควบคุมภายใน ตลอดจนการหารือกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน
   - พิจารณาว่านโยบายบัญชีของกิจการ การประมาณการข้อมูลโดยผู้บริหาร (Estimate) และการใช้วิจารณญาณของผู้บริหาร (Judgement) มีความเหมาะสมหรือไม่
   - ศึกษารายงานของผู้สอบบัญชี และหารือว่ามีเหตุการณ์ใดที่มีผลต่อคุณภาพงานสอบบัญชีบ้าง (ไม่ว่าเหตุการณ์นั้นจะได้รับการแก้ไขแล้วหรือไม่ก็ตาม) และผู้สอบบัญชีมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อคุณภาพงานสอบบัญชีอย่างไร รวมถึงการหารือเกี่ยวกับรายการที่ใช้ความเห็นของผู้บริหาร รายการปรับปรุง หรือรายการผิดพลาดที่สำคัญ
   - สอบทานให้แน่ใจว่าบริษัทได้เปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจน ครบถ้วน และสอดคล้องกับรายงานทางการเงิน รวมถึงสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์และความเสี่ยงของบริษัท โดยในการสอบทานนี้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องพิจารณาถึงความเพียงพอและความเหมาะสมของข้อมูลด้วย
   - หากมีประเด็นที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้สอบบัญชีขอให้ผู้บริหารปรับปรุงหรือแก้ไข เช่น รายการบัญชี การเปิดเผยข้อมูล คณะกรรมการตรวจสอบต้องติดตามดูแลด้วยว่า ผู้บริหารได้ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องหรือไม่

- สอบทานให้มั่นใจว่าการจัดทำรายงานทางการเงินมีระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตในการตกแต่งรายงานฯ
- พิจารณาเรื่องสำคัญในการตรวจสอบ (Key Audit Matter หรือ KAM) ด้วยตนเอง แม้ว่าจะได้รับข้อมูลจากผู้สอบบัญชีแล้วก็ตาม โดยควรหารือร่วมกันว่าต้องการข้อมูลใดเพื่อสอบทานเรื่องสำคัญนี้ พร้อมรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการทราบ และแสวงหาวิธีแก้ไขเรื่องสำคัญเหล่านี้ด้วย
- หารือกับผู้สอบบัญชีในช่วงต้นปี เกี่ยวกับแผนการตรวจสอบประจำปี การกำหนดสาระสำคัญ (Materiality) ของรายการ ตลอดจนประเมินความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของทีมผู้สอบบัญชีด้วย

2. **การสอบทานความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและงานตรวจสอบภายใน**

- คณะกรรมการตรวจสอบควรตรวจสอบการควบคุมภายใน โดยอ้างอิงกรอบสากล COSO Internal Control Framework 2013 ซึ่งจัดแบ่งองค์ประกอบของการควบคุมภายในเป็น 5 เรื่อง ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตาม COSO Internal Control Framework 2013	
1	สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2	การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3	กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4	ข้อมูลและการสื่อสาร (Information and Communication)
5	การติดตาม (Monitoring)

- กิจการที่มีการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบนี้ ย่อมทำให้เชื่อมั่นได้ว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการ คือ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การมีรายงานที่น่าเชื่อถือ และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ได้อย่างครบถ้วน

ในส่วนของการกำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบควรปฏิบัติดังนี้

- กำกับดูแลและให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ประชุมอย่างเป็นทางการกับผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง และหารือกับผู้ตรวจสอบภายในโดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้นำองค์กร (Tone at the top) การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ทัศนคติและความร่วมมือในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ประเด็นที่สงสัยว่าผิดปกติเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เป็นต้น

- ประเมินความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงาน การรายงาน และความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชี ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ ควรรีบรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาโดยเร็ว
- สอบทานและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในนำเสนอ อย่างน้อยปีละครั้ง โดยประเด็นที่ควรมุ่งเน้นคือ การจัดทำแผนต้องครอบคลุมเรื่องทั้งหมดในการตรวจสอบ (Audit Universe) มีการประเมินความเสี่ยงของแต่ละ Audit Universe มีการจัดลำดับการตรวจสอบโดยคำนึงถึงความเสี่ยง (Risk Assessment) มีการวางแผนจำนวนบุคลากรหรือชั่วโมงที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ และมีการกำหนดช่วงเวลาในการตรวจสอบ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในไปแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงแผนในครั้งต่อๆ ไป ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง

ตัวอย่างแผนการตรวจสอบภายใน

กระบวนการ	คะแนนความเสี่ยง						ช่วงเวลาตรวจสอบ			
	คะแนนรวม	8	7	8	5	7	2563			
		ความเสี่ยง 1	ความเสี่ยง 2	ความเสี่ยง 3	ความเสี่ยง 4	ความเสี่ยง 5	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
กระบวนการที่ 1										
กระบวนการที่ 2	20	X	X		X					
กระบวนการที่ 3	13			X	X					
กระบวนการที่ 4	13			X	X					
กระบวนการที่ 5	27	X	X		X	X				
กระบวนการที่ 6	20			X	X	X				

- คณะกรรมการตรวจสอบควรได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยเร็วหลังจากที่การตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ดีควรมีบทสรุปผู้บริหารที่สั้นและกระชับ โดยแสดงเป็นรูปภาพ (Visualization) หรือคำอธิบายเกี่ยวกับภาพรวมของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ประเด็นที่พบ ความเสี่ยงของประเด็นนั้น ผลกระทบทางธุรกิจ แนวทางการแก้ไข ผู้รับผิดชอบ และวันที่จะแก้ไขแล้วเสร็จ ในกรณีที่มีการติดตามประเด็น ต้องรายงานสถานะของการแก้ไขและเหตุผล หากการแก้ไขไม่แล้วเสร็จตามแผน
- จัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกบริษัท (Quality Assurance Review) อย่างน้อยทุกๆ 5 ปี ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินควรครอบคลุมเรื่องที่สำคัญดังต่อไปนี้

  - กลยุทธ์หน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยวางแผนในการพัฒนางานและบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจ เช่น บริษัทจะขยายกิจการไปต่างประเทศ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมตัวว่าจะตรวจสอบอย่างไร ภาษาและวัฒนธรรมของหน่วยงานที่จะตรวจสอบเป็นอย่างไร เป็นต้น
  - โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระและมีอำนาจเพียงพอในการตรวจสอบเรื่องต่างๆ ในบริษัทหรือไม่
  - บุคลากรตรวจสอบภายใน มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ เช่น ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน ความเสี่ยง ธุรกิจ เทคโนโลยี และยังต้องมีทักษะที่จำเป็นเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การสื่อสาร ความเป็นผู้นำ ความคิดสร้างสรรค์ การมีมนุษยสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร ผู้รับตรวจ ผู้ร่วมงาน (โดยเฉพาะฝ่ายบริหารความเสี่ยง)
  - กระบวนการตรวจสอบภายใน ทั้งการประเมินความเสี่ยง การวางแผน การเลือกวิธีการตรวจสอบ การเขียนและนำเสนอรายงาน
  - การใช้เทคโนโลยีเพื่อการตรวจสอบภายในในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เข้าถึงประเด็นตรวจสอบในเชิงลึก และเพื่อการจัดทำกระดาษทำการให้สอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

  ผลจากการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในควรทำให้คณะกรรมการตรวจสอบได้ทราบถึงคุณภาพ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาว่าผู้บริหารได้ให้การสนับสนุนอย่างเพียงพอต่อการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่

- สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าของงานตรวจสอบภายในในการเข้าถึงประเด็นและวิเคราะห์ข้อมูลได้ลึกมากขึ้น (Insights) และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในได้รวดเร็ว (Speed) และเข้าใจง่ายขึ้น (Visualization) โดยอาจใช้เทคโนโลยีเริ่มจากระดับง่ายๆ ก่อนและไม่ต้องใช้งบประมาณสูง เช่น Excel Spreadsheet และอาจขยายระดับเป็น Software ต่างๆ จนถึงการใช้เทคโนโลยีแบบใหม่ เช่น การตรวจสอบแบบ Robotic Process Automation (RPA) การใช้ Artificial Intelligence ฯลฯ
- แต่งตั้ง ถอดถอน และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

3. **การสอบทานการกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง**
คณะกรรมการตรวจสอบควรปฏิบัติดังนี้

- สอบทานการออกแบบโครงสร้างของหน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ให้มีความเหมาะสมกับกิจการ โดยอาจกำหนดให้มีการรายงานตรงต่อผู้บริหารสูงสุด หรือผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สอบทานประสิทธิภาพของกระบวนการรวบรวม สื่อสาร และติดตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอบทานความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน การทำความเข้าใจข้อตรวจพบที่สำคัญ และบทลงโทษทางวินัย โดยการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์นี้ให้หมายรวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วย
- สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการรายงานผลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่ให้แก่คณะกรรมการ
- สอบทานนโยบาย ระบบป้องกันและจัดการรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) ซึ่งเป็นการเอื้อประโยชน์หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- สอบทานนโยบาย / ระบบการแจ้งเบาะแส วิธีการแสวงหาข้อเท็จจริงเมื่อได้รับแจ้ง การสรุปผล การรายงานการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนการให้รางวัลสำหรับผู้แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) และการลงโทษผู้กระทำผิด

4. **การสอบทานระบบบริหารความเสี่ยง**
คณะกรรมการตรวจสอบควรปฏิบัติดังนี้

- สอบทานดูว่าบริษัทมีนโยบายการบริหารความเสี่ยงและได้สื่อสารให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติแล้วหรือไม่
- สอบทานดูว่าบริษัทมีโครงสร้างที่ทำให้คณะกรรมการสามารถกำกับดูแลระบบบริหารความเสี่ยง ตลอดจนได้รับรายงานเกี่ยวกับผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและทันเวลาหรือไม่
- สอบทานให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีความเชื่อมโยงกับกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ ถูกออกแบบให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับกระบวนการได้ ช่วยในการตัดสินใจ สามารถบ่งชี้ความเสี่ยงได้ทุกประเภท จัดระดับความรุนแรง กำหนดแผนจัดการ และรายงานความเสี่ยงได้อย่างทันต่อเหตุการณ์หรือไม่ ทั้งนี้ บริษัทควรจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงในทุกหน่วยงานและทุกระดับในองค์กร
- สอบทานดูว่าบริษัทได้ประเมินความเสี่ยงของแผนกลยุทธ์ก่อนนำไปใช้หรือไม่ หากบริษัทไม่มีกระบวนการนี้ คณะกรรมการตรวจสอบควรให้คำแนะนำในการจัดให้มีกระบวนการดังกล่าวในบริษัทเสียก่อน
- ตามหลักการของ COSO Enterprise Risk Management Framework ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) นี้สามารถพิจารณาได้จาก 3 มุมมอง ได้แก่

Source : COSO Enterrprise Risk Management Framework

- ความเสี่ยงที่วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์มีทิศทางต่างกัน เช่น วิสัยทัศน์ต้องการเน้นประโยชน์ต่อสังคมมากกว่าการทำกำไร แต่แผนกลยุทธ์กลับมุ่งเน้นการตลาดที่จะทำกำไรให้ได้มากที่สุด
- ความเสี่ยงจากการที่บริษัทเลือกกลยุทธ์ไม่ถูกต้อง เกิดจากบริษัทมีทางเลือกหลายประการ แต่ตัดสินใจผิดพลาด เช่น ทางเลือกที่หนึ่ง คือการทำธุรกิจรูปแบบเดิม ซึ่งจะให้ผลตอบแทนเพิ่มขึ้นไม่มากนัก และไม่มีความเสี่ยงมาก เพราะบริษัทมีประสบการณ์เป็นอย่างดี ส่วนทางเลือกที่สอง คือการทำธุรกิจใหม่ ซึ่งบริษัทไม่มีประสบการณ์ และต้องลงทุนสูงมาก แต่ผลประกอบการน่าจูงใจอย่างยิ่ง ขณะที่ความเสี่ยงก็สูงมากเช่นกัน หากผู้บริหารเลือกกลยุทธ์ที่สอง ก็อาจไม่สามารถทำได้สำเร็จตามที่คาดหมาย จนกระทบธุรกิจทั้งหมดที่มีอยู่ และส่งผลให้กิจการประสบภาวะถดถอยลงกว่าเดิม
- ความเสี่ยงที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนกลยุทธ์ เนื่องจากสาเหตุต่างๆ เช่น การไม่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์อย่างเพียงพอ การไม่มีบุคลากรเฉพาะทาง การไม่สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ฯลฯ

- ตรวจสอบว่าวิธีการที่ผู้บริหารใช้จัดการความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ที่คณะกรรมการได้อนุมัติไว้แล้วหรือไม่
- ตรวจสอบว่าบริษัทได้ประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ (Environmental, Risk and Governance หรือ ESG) หรือไม่ โดยผู้บริหารสามารถทำให้กระบวนการประเมิน ESG เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารความเสี่ยงองค์กร โดยควรกำหนดนิยาม / คำจำกัดความของ ESG ให้ชัดเจน

5. การกำกับดูแลผู้สอบบัญชี

คณะกรรมการตรวจสอบควรปฏิบัติดังนี้

- ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีทุกไตรมาส (หรืออย่างน้อยปีละครั้ง) เพื่อหารือเกี่ยวกับหัวข้อการประชุม รวมถึงซักถามถึงข้อกังวลในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี ในบางกรณี ประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจหารืออย่างไม่เป็นทางการกับหัวหน้าผู้สอบบัญชี เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน และประเมินความเป็นอิสระ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และการควบคุมคุณภาพงานของสำนักงานสอบบัญชีและคณะผู้สอบบัญชี
- คัดเลือก ประเมิน แต่งตั้ง และเปลี่ยนผู้สอบบัญชี โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่สำคัญ เช่น ความเป็นอิสระ ชื่อเสียง ความรู้ และประสบการณ์ของสำนักงานสอบบัญชีในธุรกิจและอุตสาหกรรมของบริษัท หัวหน้าและทีมงานสอบบัญชี จรรยาบรรณของสำนักงานสอบบัญชี และการควบคุมคุณภาพงานของสำนักงานสอบบัญชี
- หากผู้สอบบัญชีขอลาออกจากการทำหน้าที่ให้บริษัท คณะกรรมการตรวจสอบต้องหาสาเหตุที่แท้จริงของการลาออก และพิจารณาว่าควรดำเนินการอื่นใดเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่
- กำหนดให้มีนโยบายการหมุนเวียนผู้สอบบัญชีทุกๆ 5 ปี หากไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายนี้ได้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานประเด็นดังกล่าว พร้อมเหตุผลให้ผู้ถือหุ้นทราบ
- ประเมินผลงานของผู้สอบบัญชีอย่างน้อยปีละครั้ง โดยใช้ประสบการณ์ที่ได้ร่วมงานกับผู้สอบบัญชี ตลอดจนความคิดเห็นจากผู้อื่นที่ได้มีโอกาสร่วมงานกับผู้สอบบัญชี เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านการเงิน (Chief Financial Officer) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ฯลฯ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการประเมิน โดยประเด็นสำคัญที่ควรใช้ประเมินผลงานของผู้สอบบัญชี ประกอบด้วย ประสิทธิภาพของกระบวนการตรวจสอบ ทัศนคติ ทักษะ ความรู้ การใช้วิจารณญาณ การตอบคำถามของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และวัฒนธรรมการปฏิบัติงานของสำนักงานสอบบัญชี

- ขอและศึกษาหนังสือรับรองของผู้บริหารที่นำส่งให้ผู้สอบบัญชี เพื่อทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่ฝ่ายบริหารเลือกใช้ การประมาณการ รายการพิเศษที่ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงควรหารือกับผู้สอบบัญชีว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคในการได้มาซึ่งหนังสือรับรองดังกล่าวจากฝ่ายบริหารหรือไม่ อย่างไร
- ในกรณีที่เกิดความเห็นต่างกันระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบควรร่วมจัดการแก้ไขข้อขัดแย้งโดยหารือประเด็นกับทั้งสองฝ่าย เพื่อทำความเข้าใจปัญหา ลักษณะรายการ ผลกระทบทางบัญชี รวมถึงวิธีปฏิบัติทางบัญชีที่เป็นทางเลือกเพิ่มเติม แล้วนำประเด็นของทั้งสองฝ่ายมาพิจารณาว่าเคยมีหน่วยงานกำกับดูแลให้ความเห็นต่อประเด็นที่มีลักษณะเดียวกันนี้หรือไม่ ถ้าไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบอาจสอบถามผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชี หรือหารือแนวทางแก้ไขกับฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีอย่างเปิดเผย
- พิจารณาอนุมัติว่าจ้างให้สำนักงานสอบบัญชีของบริษัทให้ปฏิบัติงานอื่นที่มิใช่งานสอบบัญชี เนื่องจากลักษณะงานและค่าตอบแทนของงานดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี งานที่จะได้รับการอนุมัติให้กระทำได้ จึงต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะ ดังนี้

  - สำนักงานสอบบัญชีตรวจสอบหรือสอบทานงานที่ตนเองเคยมีส่วนร่วม
  - สำนักงานสอบบัญชีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจซึ่งเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารของบริษัท
  - สำนักงานสอบบัญชีเป็นผู้ให้การรับรองการปฏิบัติงานของบริษัทแทนผู้บริหาร
  - สำนักงานสอบบัญชีมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือผลประโยชน์อื่นร่วมกับบริษัท
  - ค่าธรรมเนียมสำหรับการปฏิบัติงานที่ไม่ใช่งานสอบบัญชีสูงกว่างานสอบบัญชี หรือมีจำนวนสูงมากเมื่อเทียบสัดส่วนกับค่าสอบบัญชี

  ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดหลักเกณฑ์การว่าจ้างให้สำนักงานสอบบัญชีทำงานที่ไม่ใช่งานสอบบัญชีให้แก่บริษัท และเสนอหลักเกณฑ์นี้ให้คณะกรรมการอนุมัติ

  คณะกรรมการตรวจสอบควรประเมินว่าการที่สำนักงานสอบบัญชีปฏิบัติงานอื่นที่มิใช่งานสอบบัญชีให้แก่บริษัท เช่น งานวางระบบบัญชี งานตรวจสอบภายใน ฯลฯ ทำให้สำนักงานสอบบัญชีขาดความเป็นอิสระหรือไม่ และบริษัทหรือสำนักงานสอบบัญชีมีวิธีป้องกันความไม่เป็นอิสระนั้นอย่างไร

6. **การสอบทานรายการที่เกี่ยวโยงกัน**

   คณะกรรมการตรวจสอบควรปฏิบัติดังนี้

- พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- รายการที่เกี่ยวโยงกันเป็นรายการทางการเงินที่มีความอ่อนไหว เนื่องจากอาจไม่สามารถกำหนดราคาตลาดได้อย่างชัดเจน จึงเป็นเหตุผลหนึ่งที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ความสำคัญ โดยเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหาร รายการความช่วยเหลือทางการเงินให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวโยงกัน คณะกรรมการตรวจสอบจึงควรสอบทานอย่างระมัดระวังว่ารายการที่เกี่ยวโยงกันดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่ และผู้บริหารได้เปิดเผยข้อมูลนั้นอย่างเพียงพอหรือไม่

ภาคผนวก 4 ตัวอย่าง กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ (อ้างอิงจากสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน)

หลักเกณฑ์ในการจัดองค์กร (Organisational Principles)

บทนำ

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นกลไกที่สำคัญในการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน คณะกรรมการตรวจสอบจัดตั้งขึ้นเมื่อ [วันที่] โดยมีกฎบัตรที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งปรับปรุงและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเมื่อ [วันที่]

วัตถุประสงค์

การจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่ดี โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการบริษัทในการให้คำแนะนำและให้แนวทางเกี่ยวกับความเพียงพอของเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ค่านิยมและจริยธรรม
- โครงสร้างการกำกับดูแล
- การจัดการและการควบคุมความเสี่ยงทางธุรกิจ
- การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- การกำกับดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี และผู้ให้บริการความเชื่อมั่นอื่น ๆ
- รายงานทางการเงิน และรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงิน

โดยสรุป คณะกรรมการตรวจสอบจะทำการตรวจสอบรายการข้างต้นและให้ความเห็นหรือคำแนะนำที่เป็นอิสระต่อคณะกรรมการบริษัท ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานของบริษัท รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา

อำนาจของคณะกรรมการตรวจสอบ

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ถูกจัดทำขึ้นมาเพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง โดยในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ คณะกรรมการตรวจสอบจะสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหาร พนักงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ได้ตามสมควร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถเรียกขอบันทึก ข้อมูล และรายงานต่างๆ ได้ แต่หากการเรียกขอดังกล่าวถูกปฏิเสธ อันมีสาเหตุจากเหตุผลทางกฎหมายหรือการรักษาความลับ คณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Chief Audit Executive: CAE) จะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัทกำหนด หรือปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบมีสิทธิที่จะได้รับข้อมูลและคำอธิบายที่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ โดยได้รับความร่วมมือจากทั้งผู้บริหารและพนักงานของบริษัทตามที่ร้องขอ

คณะกรรมการตรวจสอบอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นได้ หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้ความเห็น

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจ ดังนี้
- แต่งตั้ง จ่ายค่าตอบแทน และกำกับดูแลงานสอบบัญชี รวมถึงงานบริการอื่นที่ไม่ใช่การสอบบัญชี
- พิจารณาตัดสินใจในกรณีที่ฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีมีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน หรือเรื่องอื่นใด
- อนุมัติแต่งตั้งผู้สอบบัญชีหรือให้ผู้สอบบัญชีทำงานบริการอื่นที่ไม่ใช่การสอบบัญชีแก่บริษัท

องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยสมาชิก [ระบุจำนวนสมาชิก, อย่างน้อย 3 ราย] โดยทุกรายต้องเป็นกรรมการอิสระ ซึ่งมีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในเรื่องการสอบบัญชี การเงิน องค์ความรู้เฉพาะภายในอุตสาหกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ การกำกับ กฎหมาย ความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

การแต่งตั้งประธานคณะกรรมการตรวจสอบทำโดย .....

วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ

วาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ คือ [ระบุระยะเวลา] โดยจะมีการทบทวนการต่อวาระของสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุก ..... ปี เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง [หากมีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการนับระยะเวลาวาระของสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ระบุไว้ในกฎบัตรด้วย]

องค์ประชุม

จำนวนองค์ประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ ควรเป็นจำนวนส่วนใหญ่ของสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน (Operational Principles)

แผนการปฏิบัติงาน

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบจะร่วมมือกับผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการวางแผนปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด

วาระการประชุม

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบจะกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีการหารือระหว่างสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลที่ต้องการใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงลักษณะ ขอบเขต และระยะเวลาของข้อมูล ควรนำส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบล่วงหน้าก่อนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 7 วัน

การประชุมกับผู้บริหาร

ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการตรวจสอบจะจัดการประชุมส่วนบุคคลกับกรรมการผู้จัดการใหญ่ (Chief Executive Officer: CEO) ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน (Chief Financial Officer: CFO) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่น หรือบุคคลอื่นใดที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้วเห็นสมควรสำหรับการประชุมนั้น

การเตรียมการและการเข้าร่วมประชุม

สมาชิกกรรมการตรวจสอบต้องเตรียมตัวศึกษาข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับวาระการประชุม และเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict(s) of interest)

คณะกรรมการตรวจสอบต้องยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึงค่านิยมและจรรยาบรรณของบริษัท และถือเป็นความรับผิดชอบของสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบที่จะเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือความเป็นไปได้ที่จะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หากมีข้อสงสัยว่าสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบควรถอนตัวจากการออกเสียงหรือไม่ คณะกรรมการตรวจสอบควรออกเสียงเพื่อหาข้อสรุปในกรณีดังกล่าว

การปฐมนิเทศและฝึกอบรม

คณะกรรมการตรวจสอบจะได้รับการปฐมนิเทศอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนวัตถุประสงค์องค์กร และจะมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operational Procedures)

การจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ
คณะกรรมการตรวจสอบจะจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย [ระบุจำนวน] ครั้งต่อปี โดยคณะกรรมการอาจเรียกประชุมวาระพิเศษเพิ่มได้ตามความจำเป็น

รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ
รายงานการประชุมจะจัดทำขึ้นตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ/หรือความต้องการอื่นใด โดยร่างรายงานการประชุมจะจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์หลังการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (CAE) จะต้องเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้ที่นัดหมายการประชุม รวมถึงช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบตามระยะเวลาและทรัพยากรที่มี

ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบ
คณะกรรมการตรวจสอบอาจเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ [หากเป็นไปได้ ควรมีนโยบายที่ชัดเจนในเรื่องของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ/หรือนโยบายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบริษัท]

อัตราค่าเดินทางและค่าเบี้ยเลี้ยงของคณะกรรมการตรวจสอบถูกระบุไว้ใน [ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับ หรือนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่อนุมัติแล้วเป็นลายลักษณ์อักษร]

การประกันภัยความรับผิดทางวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance): [ระบุการประกันภัยที่จัดทำทั้งต่อสมาชิกและบริษัท รวมถึงเนื้อหาวิธีการปฏิบัติงานที่ตกลงร่วมกัน]

หน้าที่ความรับผิดชอบ
บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบคือการแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมต่อคณะกรรมการบริษัท ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความเพียงพอของการจัดการของผู้บริหารและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ค่านิยมและจริยธรรม
เพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามค่านิยมและจรรยาบรรณของบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบจะปฏิบัติ ดังนี้

- สอบทานและประเมินนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นโดยผู้บริหาร เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารและพนักงานมีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ
- ควบคุมดูแลกลไกการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารและพนักงานจะสามารถรักษามาตรฐานทางจริยธรรมนั้นไว้ได้โดยบริบูรณ์
- สอบทานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารในการติดตามให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย หรือมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมดูแลให้มีกระบวนการจัดการกับการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือจริยธรรม

การกำกับดูแลกิจการ (Organizational governance)

เพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในเรื่องของหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบจะสอบทานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้

การบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในเรื่องการบริหารความเสี่ยงของบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบจะปฏิบัติดังนี้

- ทบทวนความเสี่ยงของกิจการ (Risk profile) เป็นประจำทุกปี
- รับรายงานที่เกี่ยวข้องกับแนวทางที่ผู้บริหารใช้ในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
- กำกับดูแลความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริต ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการและเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับการร้องขอจากฝ่ายบริหารและคณะกรรมการบริษัท
- กำกับดูแลความเพียงพอ (ในภาพรวม) ของงานด้านการให้ความเชื่อมั่น
- ทบทวนและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ผู้บริหารได้จัดทำขึ้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้

การทุจริต (Fraud)

เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับกระบวนการป้องกันและตรวจพบการทุจริต คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมดูแลการจัดการของผู้บริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับผู้กระทำทุจริต
- สอบถามฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีกลไกการป้องกันการทุจริตและการควบคุมที่เพียงพอ และเพื่อให้มั่นใจว่าจะมีดำเนินการสอบสวนที่เหมาะสม หากมีการตรวจพบการทุจริต

การควบคุมภายใน (Control)
เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของบริษัทในการตอบสนองความเสี่ยงที่มีอยู่ในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ การปฏิบัติงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ดังนี้

- พิจารณาประสิทธิผลของกรอบการควบคุมภายในขององค์กร รวมถึงการรักษาความปลอดภัยและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทบทวนและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมขององค์กรโดยรวม และการควบคุมของแต่ละหน่วยงาน
- รับรายงานเรื่องที่มีนัยสำคัญจากการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาทางวิชาชีพด้านการเงินและการควบคุมภายใน

การกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance)
คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ ดังนี้

- ทบทวนประสิทธิผลของระบบการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ผลการสอบสวนของฝ่ายบริหารและการติดตาม (รวมถึงการลงโทษทางวินัย) เมื่อมีการละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับ
- ทบทวนข้อสังเกตและข้อสรุปของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมถึงข้อสังเกตจากหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ
- ทบทวนกระบวนการสื่อสารจรรยาบรรณให้กับพนักงาน และการติดตามการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนด
- รับทราบรายงานจากฝ่ายบริหารและหน่วยงานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในและงานให้ความเชื่อมั่นอื่นๆ

งานตรวจสอบภายใน
เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบต้องกำกับดูแลเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กฎบัตรการตรวจสอบภายในและการจัดสรรทรัพยากร

- จัดให้มีการสอบทานและอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยทุกปี กฎบัตรควรได้รับการทบทวนเพื่อให้แน่ใจว่าสะท้อนถึงวัตถุประสงค์ อำนาจ และความรับผิดชอบของกิจกรรมการตรวจสอบภายในอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากล และขอบเขตงานการให้ความเชื่อมั่นและการให้บริการให้คำปรึกษา ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทางด้านการเงิน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลของบริษัท และสะท้อนถึงพัฒนาการของวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
- เสนอคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการเพิ่มและลดทรัพยากรเพื่อให้บรรลุแผนการตรวจสอบภายใน และประเมินว่าต้องการทรัพยากรเพิ่มเติม หรือควรว่าจ้างหน่วยงานภายนอก

การประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับคุณสมบัติ การสรรหา การแต่งตั้ง และการถอดถอนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแก่ฝ่ายบริหาร
- ให้คำแนะนำผู้บริหารเกี่ยวกับค่าตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กลยุทธ์และแผนตรวจสอบภายใน

- ทบทวนและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ การวัดผลการปฏิบัติงาน และผลที่เกิดขึ้น
- สอบทานและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามความเสี่ยง และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ทบทวนและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน รวมถึงการพิจารณาความเพียงพอของทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุตามแผน
- ตรวจสอบประสิทธิภาพของงานตรวจสอบภายในเทียบกับแผนการตรวจสอบ

งานตรวจสอบภายในและการติดตามผล

- ทบทวนรายงานการตรวจสอบภายในและการสื่อสารอื่นๆ จากฝ่ายบริหาร
- ทบทวนและติดตามแผนปฏิบัติการของฝ่ายบริหารตามข้อแนะนำของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ทบทวนและให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับผลการสอบสวนพิเศษใดๆ
- สอบถามหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในว่ามีงานตรวจสอบภายในที่ไม่ได้รายงานต่อคณะกรรมการหรือไม่ หากเป็นเช่นนั้น ให้สอบถามว่าเรื่องใดที่มีนัยสำคัญเกิดขึ้นจากงานดังกล่าว
- สอบถามหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในว่ามีการพบหลักฐานการทุจริต ฉ้อโกงใดๆ ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือไม่ และประเมินว่าควรมีการดำเนินการใดเพิ่มเติมเพื่อจัดการกรณีดังกล่าว

การปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

- สอบถามหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับขั้นตอนที่ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมการตรวจสอบภายในสอดคล้องกับมาตรฐานสากลของการตรวจสอบภายใน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ากิจกรรมการตรวจสอบภายในมีโปรแกรมการประกันคุณภาพ การปรับปรุงและนำเสนอผลการประเมินเป็นระยะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีการตรวจสอบการประกันคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญภายนอกทุกห้าปี
- ทบทวนผลงานการตรวจสอบการประกันคุณภาพภายนอกที่เป็นอิสระ และติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของกิจกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อระบุข้อเสนอแนะ
- ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบบัญชี

เพื่อให้ได้รับการรับรองที่สมเหตุสมผลเกี่ยวกับการทำงานของผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบจะประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอก ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน การนำเสนอผลการตรวจสอบงบการเงิน และการหารือผลการตรวจสอบ รวมถึงคำแนะนำสำหรับฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ ดังนี้

- ทบทวนขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี รวมถึงประสานงานด้านการตรวจสอบกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- สอบทานการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและอนุมัติแต่งตั้งหรือปลดผู้สอบบัญชี
- ยืนยันความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี
- กำหนดการประชุมพิเศษกับผู้สอบบัญชีเพื่อหารือในเรื่องที่มีประเด็นละเอียดอ่อน

รายงานทางการเงินและการรายงานความรับผิดชอบต่อสาธารณะ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ ดังนี้

- สอบทานผลการตรวจสอบรวมถึงปัญหาที่พบร่วมกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชี
- สอบทานบัญชีและการรายงานที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งธุรกรรมที่ซับซ้อนหรือผิดปกติ เรื่องที่ต้องใช้วิจารณญาณและกฎเกณฑ์ใหม่ๆ ของวิชาชีพ และทำความเข้าใจถึงผลกระทบที่มีต่องบการเงิน
- สอบทานงบการเงินประจำปีและพิจารณาว่ามีความสมบูรณ์สอดคล้องกับข้อมูลที่คณะกรรมการตรวจสอบทราบและสะท้อนถึงหลักการบัญชีที่เหมาะสมหรือไม่
- ทบทวนส่วนอื่นๆ ของรายงานประจำปี และการยื่นข้อมูลตามเกณฑ์ทางการที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลก่อนที่จะเผยแพร่
- พิจารณาร่วมกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชีถึงเรื่องที่กำหนดให้ต้องสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป
- ร่วมกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชีทำความเข้าใจกลยุทธ์ สมมติฐาน และประมาณการที่ฝ่ายบริหารได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการจัดทำงบการเงิน งบประมาณ และแผนการลงทุน
- ทำความเข้าใจวิธีการที่ฝ่ายบริหารจัดทำงบการเงินระหว่างกาลและการมีส่วนร่วมของผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก
- สอบทานรายงานทางการเงินระหว่างกาลกับฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีก่อนนำส่งแก่หน่วยงานกำกับดูแล และพิจารณาว่ารายงานทางการเงินมีความสมบูรณ์และสอดคล้องกับข้อมูลที่คณะกรรมการตรวจสอบทราบหรือไม่

ความรับผิดชอบอื่น ๆ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการในกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎบัตรนี้ตามที่ร้องขอโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- จัดตั้งและดูแลการสอบสวนพิเศษตามความจำเป็น
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกท่านในคณะกรรมการตรวจสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี รายงานควรมีข้อมูลดังนี้

- บทสรุปของงานที่คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการในช่วงปีที่ผ่านมา
- สรุปความคืบหน้าของการจัดการประเด็นที่พบจากงานตรวจสอบภายในและงานสอบบัญชี
- การประเมินในภาพรวมของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ที่มีความสำคัญ หรือการเปลี่ยนแปลงด้านกฎเกณฑ์ที่มีผลกระทบต่อบริษัท
- รายละเอียดของการประชุม รวมทั้งจำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนของสมาชิกที่เข้าร่วม
- ข้อมูลที่จำเป็น (หากมี) เช่น การพัฒนาการกำกับดูแลกิจการ
- คณะกรรมการอาจรายงานไปยังหน่วยงานกำกับดูแลได้ตลอดเวลาเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญ

ที่มา: **Model Audit Committee Charter**, The Institute of Internal Auditors, 2017

ภาคผนวก 5 ตัวอย่าง กฎบัตรงานตรวจสอบภายใน

บทนำ

งานตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กรอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานวิชาชีพ

งานตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors) ประกอบด้วย คำจำกัดความของการตรวจสอบภายใน (Definition of Internal Auditing) ประมวลจรรยาบรรณ (Code of Ethics) และมาตรฐานสากลสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (มาตรฐาน) (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Standards)) แนวทางปฏิบัตินี้ถือเป็นหลักการพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพของการตรวจสอบภายในและการประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในยังมีแหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เช่น Practice Advisories, Practice Guides และ Position Papers ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ งานตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของบริษัทด้วย

อำนาจหน้าที่

งานตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการรักษาความลับและปกป้องข้อมูล และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงบันทึก ทรัพย์สิน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ

พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ งานตรวจสอบภายในจะต้องไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงคณะกรรมการบริษัทอีกด้วย

องค์ประกอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานการปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการบริหารงานทั่วไป เช่น การปฏิบัติงานประจำวัน ต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

งานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ จากทั้งในและนอกบริษัท ทั้งในด้านการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน ความถี่ ระยะเวลา ตลอดจนการรายงาน เพื่อคงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบหรืออำนาจในกระบวนการปฏิบัติงานที่จะต้องตรวจสอบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่สามารถมีส่วนในการนำการควบคุมภายในไปปฏิบัติ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน พัฒนาระบบงาน จัดทำบันทึก หรือมีส่วนร่วมในกิจการที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจในงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องแสดงความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวม ประเมินผล และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำลังตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องสร้างความสมดุลในการประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และจะต้องไม่ได้รับอิทธิพลอย่างไม่เหมาะสมจากผลประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่นในการตัดสินใจ

หัวหน้างานตรวจสอบภายในจะยืนยันความเป็นอิสระของงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ความรับผิดชอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตลอดจนคุณภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ขององค์กรนี้ รวมไปถึง

- ประเมินความเสี่ยงที่จะกระทบกับวัตถุประสงค์ขององค์กร
- ประเมินความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูล และวิธีการในการวัดผล จัดประเภท และรายงานข้อมูลดังกล่าว
- ประเมินระบบที่ออกแบบขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎหมาย และข้อบังคับที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อองค์กร
- ประเมินวิธีการป้องกันทรัพย์สิน และสอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
- ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากรบุคคล
- ประเมินการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าผลลัพธ์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ติดตามและประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแลกิจการ
- ติดตามและประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- ประสานงานร่วมกันกับผู้สอบบัญชี
- ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- รายงานวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และประสิทธิภาพการทำงานของงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ
- รายงานความเสี่ยงที่สำคัญและประเด็นที่พบเกี่ยวกับการควบคุม รวมถึงความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นด้านการกำกับดูแลกิจการ และเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็นหรือตามที่คณะกรรมการบริษัทร้องขอ
- ประเมินการปฏิบัติงานตามคำร้องขอของคณะกรรมการหรือผู้บริหาร โดยที่คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติแล้ว

แผนการตรวจสอบภายใน

หัวหน้างานตรวจสอบภายในจะรายงานแผนการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบและอนุมัติอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง แผนการตรวจสอบภายในประกอบด้วย ตารางการปฏิบัติงาน งบประมาณ และแผนบุคลากรในปีถัดไป โดยหัวหน้างานตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่สื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดด้านบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท

แผนการตรวจสอบภายในถูกจัดทำตามลำดับความสำคัญของขอบเขตของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ตามระดับความเสี่ยง (Risk-based methodology) โดยรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท หัวหน้างานตรวจสอบภายในจะทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบภายในตามความจำเป็นเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ความเสี่ยง กระบวนการทำงาน แผนการ ระบบสารสนเทศ และกระบวนการควบคุม กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบภายในจากแผนที่ได้รับอนุมัติอย่างมีสาระสำคัญ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบและอนุมัติอีกครั้ง

การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในและนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบ

รายงานการตรวจสอบภายในอาจรวมถึงความคิดเห็นของผู้บริหาร และแนวทางการปรับปรุงที่สอดคล้องกับประเด็นของการควบคุมภายในและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ความคิดเห็นของผู้บริหารจะรวมอยู่ในรายงานผลการตรวจสอบภายใน หรือจะนำเสนอในภายหลังก็ได้ (เช่น ภายใน 30 วัน) โดยควรมีการกำหนดระยะเวลาที่จะแก้ไขให้แล้วเสร็จ และเหตุผลที่ไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด สำหรับประเด็นการควบคุมภายในที่สำคัญจะยังถูกบันทึกในรายงานผลการตรวจสอบภายในจนกว่าจะแก้ไขให้แล้วเสร็จ

หัวหน้างานตรวจสอบทำหน้าที่รายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ การรายงานรวมถึงความเสี่ยงที่สำคัญและประเด็นการควบคุม ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ และเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็นหรือตามที่คณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ

โครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน

งานตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งคุณภาพ โดยจัดให้มีโครงการประกันคุณภาพ รวมถึงการประเมินผลงานผู้ตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับความหมายของการตรวจสอบภายใน คำจำกัดความของการตรวจสอบภายใน (Definition of Internal Auditing) และมาตรฐานสากลสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (Standards) รวมถึงการประเมินประมวลจรรยาบรรณ (Code of Ethics) ของผู้ตรวจสอบภายใน โครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานยังช่วยประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายในอีกด้วย

หัวหน้างานตรวจสอบภายในรายงานผลการประกันคุณภาพและการปรับปรุงต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงผลการประเมิน ทั้งจากภายในและภายนอกเป็นประจำ อย่างน้อยทุกๆ ห้าปี

ภาคผนวก 6 ตัวอย่างประเด็นสำหรับใช้ในการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ

แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบนี้ ใช้สำหรับพิจารณาและปรับปรุงแก้ไขผลงานของคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบอาจได้รับประโยชน์จากการรวบรวมผลการประเมินนี้จากฝ่ายบริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ปรึกษาทั่วไป และผู้สอบบัญชี

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ	ข้อคิดเห็นและการติดตามการดำเนินงาน (รวมถึงแผนการดำเนินงานรายบุคคล)
รายงานทางการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน	
1. มีความเข้าใจในธุรกิจของบริษัทและอุตสาหกรรมอย่างเพียงพอ	
2. สามารถระบุความเสี่ยงที่รายงานทางการเงินจะแสดงข้อมูลที่มีข้อผิดพลาดหรือขัดต่อข้อเท็จจริงอันมีสาระสำคัญ ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ	
3 มีความเข้าใจวิธีการที่ฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีประเมินความมีสาระสำคัญ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ในการรายงานทางการเงิน	
4. ประเมินความสมเหตุสมผลและความเหมาะสมของนโยบายการบัญชีที่สำคัญที่บริษัทปฏิบัติ โดยมีการพิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชี	
5. สอบทานเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชีโดยดุลยพินิจของฝ่ายบริหาร รวมทั้งทำความเข้าใจผลตอบรับที่อาจเกิดขึ้นจากผู้มีส่วนได้เสีย	
6. พิจารณากลั่นกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการของผู้บริหารที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อรายงานทางการเงิน และทำความเข้าใจความสมเหตุสมผลของข้อสมมติฐานและจำนวนที่บันทึกบัญชี	
7. สอบถามฝ่ายบริหารถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญในรายงานทางการเงิน และมีความมั่นใจว่าคำอธิบายมีความถูกต้องตรงกันกับการดำเนินงานของบริษัท	
8. ประเมินความเหมาะสมและความถูกต้องของรายการทางบัญชีและการบันทึกบัญชีของรายการที่ผิดปกติ ที่มีความซับซ้อน หรือมีจำนวนที่เพิ่มขึ้นในช่วงใกล้ระยะเวลาสิ้นงวดบัญชี	
9. ทำความเข้าใจกระบวนการของฝ่ายบริหาร เพื่อระบุรายการทางบัญชีกับบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างมีนัยสำคัญ ที่เกิดขึ้นในช่วงใกล้ระยะเวลาบัญชี และเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน	

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ	ข้อคิดเห็นและการติดตามการดำเนินงาน (รวมถึงแผนการดำเนินงานรายบุคคล)
10. อ่านงบการเงินประจำปีและประเมินความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลโดยสอบถามฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชี	
11. ทำความเข้าใจข่าวประชาสัมพันธ์และข้อมูลทางการเงินอื่นๆ เช่น ตัวเลขประเมินผลประกอบการเบื้องต้น ข้อมูลสำหรับหน่วยงานจัดอันดับเครดิต รวมถึงรายงานแจกแจงรายการพิเศษหรือการเปิดเผยที่ไม่ได้เป็นไปตามหลักการบัญชีทั่วไป	
12. อ่านรายงานอธิบายรายละเอียดและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนเผยแพร่สู่สาธารณะเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลดังกล่าวมีความถูกต้องตรงกันกับรายงานทางการเงิน มีความครบถ้วนและความโปร่งใสสำหรับการเผยแพร่ เช่น สภาพคล่องทาง การเงิน	
13. สอบถามผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี รวมถึงพิจารณาวิธีการจัดการของฝ่ายบริหารต่อการแสดงข้อมูลทางการเงินที่ขัดจากข้อเท็จจริง ทั้งที่ได้รับการแก้ไขแล้วหรือที่ยังไม่ได้แก้ไข	
14. มีการนัดหมายที่ปรึกษาเป็นประจำ เพื่อสอบถามเรื่องการดำเนินคดี ข้อเรียกร้องกรณีฉุกเฉิน หรือประเด็นสำคัญอื่นๆ ตลอดจนผลกระทบต่องบการเงิน	
15. มีความเข้าใจวิธีการติดตามข้อมูลสำคัญทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงบการเงินจากฝ่ายบริหาร	
16. ตรวจสอบเอกสารการติดต่อระหว่างบริษัทและหน่วยงานกำกับดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรายงานทางการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน	
17. พิจารณาผลกระทบของเหตุการณ์ภายหลังวันที่ระบุในหมายเหตุประกอบงบการเงิน	
การบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน	
18. มีความเข้าใจในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท	
19. มีความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวความเสี่ยงหลักของบริษัท	
20. มีความเข้าใจในกลไกการควบคุมภายใน โดยสอบถามผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี และเข้าใจจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญของการควบคุม รวมถึงแผนการแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านั้น	

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ	ข้อคิดเห็นและการติดตามการดำเนินงาน (รวมถึงแผนการดำเนินงานรายบุคคล)
21. มีความเข้าใจปัจจัยที่เพิ่มความเสี่ยงด้านการทุจริตในรายงานทางการเงินและวิธีการที่ฝ่ายบริหารระบุความเสี่ยงนั้น	
22. มีความเข้าใจความเสี่ยงในการติดสินบนและการทุจริต และวิธีการที่ฝ่ายบริหารระบุความเสี่ยงนั้น	
วัฒนธรรมและการกำกับดูแล	
23. สามารถประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ที่ผู้บริหารระดับสูงทำให้เห็นเป็นแบบอย่าง	
24. มีความมั่นใจว่าฝ่ายบริหารมีการฝึกอบรมจรรยาบรรณแก่พนักงาน และมีช่องทางที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการในกรณีที่มีผู้ไม่ปฏิบัติตาม	
25. มีความมั่นใจต่อกระบวนการแจ้งเบาะแสของบริษัท	
การควบคุมของฝ่ายบริหารและตรวจสอบภายใน	
26. สามารถรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพกับฝ่ายบริหาร ผ่านการสื่อสารอย่างตรงไปตรงมาและต่อเนื่อง	
27. สร้างความสมดุลระหว่างการให้คำแนะนำและการติดตาม	
28. ประเมินความสามารถและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารฝ่ายการเงิน โดยรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี	
29. ติดตามแผนการสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารสูงสุดฝ่ายการเงิน และพนักงานอาวุโสฝ่ายการเงิน	
30. นัดหมายประชุมกับฝ่ายบริหารเป็นการเฉพาะอย่างสม่ำเสมอ	
31. สร้างความไว้วางใจต่อผู้ตรวจสอบภายในอย่างเปิดเผยและมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเปิดโอกาสให้มีการยกประเด็นที่อ่อนไหวขึ้นมาเพื่อพิจารณา	
32. มั่นใจว่าการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในตรงตามความต้องการของคณะกรรมการตรวจสอบ	
33. อนุมัติกฎบัตรของผู้ตรวจสอบภายในและสอบทานแผนการตรวจสอบประจำปีและการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญอื่นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและสอดรับกับการทำงานของผู้สอบบัญชี	

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ	ข้อคิดเห็นและการติดตามการดำเนินงาน (รวมถึงแผนการดำเนินงานรายบุคคล)
34. มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในมีบุคลากรและงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	
35. สอบทานประเด็นสำคัญที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจพบ สรุปรายงาน และสถานะการแก้ไขต่อคณะกรรมการบริษัท	
36. มีบทบาทสำคัญในการแต่งตั้ง ประเมินผลการดำเนินงาน และกำหนดค่าตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	
37. ประชุมหรือหารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นการเฉพาะอย่างสม่ำเสมอ	
ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี	
38. สร้างความสัมพันธ์ที่น่าเชื่อถือและเป็นมืออาชีพต่อผู้สอบบัญชี โดยใช้การสื่อสารที่เปิดเผย	
39. คัดเลือก กำกับดูแล และประเมินผลการทำงานของผู้สอบบัญชี โดยรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบภายใน	
40. อนุมัติผู้สอบบัญชีเพื่อให้บริการแก่บริษัทในงานที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับการสอบบัญชี	
41. ทำความเข้าใจขอบเขตงานของผู้สอบบัญชี ความเสี่ยงที่ครอบคลุม และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในแผนสอบบัญชี	
42. เข้าใจมาตรฐานการบัญชีที่บริษัทเลือกใช้ และเปรียบเทียบกับวิธีปฏิบัติของบริษัทอื่น	
43. ศึกษาหนังสือรับรองของฝ่ายบริหารต่อผู้สอบบัญชี และสอบถามว่ามีการรับรองที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีหรือไม่	
44. ทำความเข้าใจข้อขัดแย้งระหว่างผู้สอบบัญชีกับฝ่ายบริหาร และพิจารณาว่าจำเป็นต้องมีคำแนะนำจากภายนอกเพื่อแก้ไขข้อขัดแย้งดังกล่าวหรือไม่	
45. หารือกับผู้สอบบัญชีเป็นการส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	
ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี	
46. ทำความเข้าใจถึงข้อผิดพลาดที่สำคัญที่เกิดในรายงานทางการเงินปีก่อนหน้า และหาข้อสรุปร่วมกับฝ่ายบริหาร หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงย้อนหลัง	
47. มั่นใจว่าฝ่ายบริหารดำเนินการจัดการอย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อระบุและแก้ไขข้อผิดพลาด	

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ	ข้อคิดเห็นและการติดตามการดำเนินงาน (รวมถึงแผนการดำเนินงานรายบุคคล)
48. เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่และประเด็นสำคัญที่จะต้องกำกับดูแลในการสืบสวนสอบสวน (สำหรับประเด็นที่มีความเป็นไปได้ในการเกิดการทุจริต หรือการทำผิดกฎหมาย)	
49. ติดตามความคืบหน้าของการสืบสวน และมั่นใจว่าฝ่ายบริหารมีการเรียนรู้ข้อผิดพลาดของตน และนำไปแก้ไขปรับปรุง	
50. มั่นใจว่าแผนการรับมือเมื่อเกิดวิกฤตได้รับการจัดทำ และมีการปฏิบัติตามแผนอย่างรวดเร็วหากเกิดวิกฤตขึ้น	
องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ	
51. สมาชิกของคณะกรรมการตรวจสอบได้รับการคัดเลือกโดยคณะกรรมการสรรหาโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ แนวคิด และคุณสมบัติ	
52. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งของสมาชิกและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ	
53. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมีความเป็นผู้นำ มีความสามารถในการสร้างบทสนทนาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์ในการทำงาน	
54. กรรมการตรวจสอบมีคุณลักษณะที่สำคัญ เช่น ความซื่อสัตย์ ความกล้าหาญ ความสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ การตัดสินใจอย่างเป็นอิสระ ความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรม และมีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่	
55. กรรมการตรวจสอบมีความเป็นอิสระ และอย่างน้อย 1 คน มีความรู้และความเชี่ยวชาญทางการเงิน	
การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	
56. มีการจัดตารางเวลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม	
57. จัดให้มีจำนวนครั้งของการประชุมที่เพียงพอ ในช่วงเวลาที่เหมาะสม	
58. วางแผนวาระและระยะเวลาการประชุมอย่างเหมาะสม	
59. ได้รับเอกสารที่ใช้ในการประชุมล่วงหน้า เพื่อการเตรียมตัวก่อนการประชุม	
60. ผู้เข้าร่วมการประชุมได้รับอนุญาตเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือเป็นบุคคลที่ได้รับการระบุในวาระการประชุม และมีการจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์	

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ	ข้อคิดเห็นและการติดตามการดำเนินงาน (รวมถึงแผนการดำเนินงานรายบุคคล)
61. จัดประชุมเป็นการเฉพาะร่วมกับผู้บริหารสูงสุดทางด้านการเงินของบริษัท หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาของบริษัท หน่วยงานกำกับดูแล ผู้บริหารด้านความเสี่ยง อย่างสม่ำเสมอ และตรงไปตรงมา	
62. รายงานการประชุมมีรายละเอียดที่ถูกต้อง มีปริมาณข้อมูลที่เหมาะสม รวมถึงได้รับสอบทานและอนุมัติอย่างทันต่อเวลา	
63. รายงานกิจกรรม ประเด็นที่สำคัญ ข้อเสนอแนะ และแผนการจัดการ ต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ	
การเพิ่มประสิทธิผลของคณะกรรมการตรวจสอบ	
64. มีกฎบัตรที่ชัดเจน และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และมีการทบทวนกฎบัตรเป็นประจำ	
65. มีการดำเนินการตามความรับผิดชอบทั้งหมดในกฎบัตรทุกปี	
66. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี และนำผลไปพิจารณาปรับปรุง และดำเนินการแก้ไขโดยทันที	
67. ประเมินผลการดำเนินงานรายบุคคลของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี และนำผลไปพิจารณาปรับปรุง พร้อมดำเนินการแก้ไขโดยทันที รวมทั้งการพิจารณาจัดฝึกอบรมเพิ่มเติม	
68. สนับสนุนการบริหารงานอย่างเหมาะสม บนพื้นฐานของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีอำนาจขอใช้ทรัพยากรเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น	
69. กรรมการตรวจสอบได้เข้ารับการปฐมนิเทศ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน	
70. กรรมการตรวจสอบทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ มาตรฐานการบัญชี ตลอดจนเรื่องสำคัญอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง

1. **Audit Committee Effectiveness: What Works Best,** PricewaterhouseCoopers LLP Governance Insights Center, 2011
2. **Audit Committee Effectiveness: Practical Tips for the Chair,** PricewaterhouseCoopers LLP Governance Insights Center, 2018
3. **Audit Committee Excellence Series - Achieving Excellence: Role, Composition, and Performance,** PricewaterhouseCoopers LLP Governance Insights Center, 2015
4. **Best Practice Guidelines for Audit Committee,** The Stock Exchange of Thailand, 1999
5. **Enterprise Risk Management – Integrating with Strategy and Performance,** Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), June 2017
6. **Model Audit Committee Charter,** The Institute of Internal Auditors, Inc., 2017
7. **Notification of the Stock Exchange of Thailand Re: Qualifications and Scope of Work of the Audit Committee B.E. 2558,** 2015
8. **9 Traits of an Audit Committee,** The Institute of Chartered Accountants in England and Wales, June 2018
9. **What Every Director Should Know: How to Get the Most from Your Internal Audit,** Chartered Institute of Internal Auditors (UK), 2015
10. **คู่มือคณะกรรมการตรวจสอบ** สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ 2553

Thai Institute of Directors Association

Capital Market Academy Building 2, 2/9 Moo 4 Northpark Project,
Vibhavadi - Rangsit Road, Thung SongHong, Laksi, Bangkok
10210, Thailand

Phone : (66) 2955 1155 Fax: (66) 2955 1156 - 57 www.thai-iod.com