

## กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ประจำปี 2565

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำโดย บริษัท เนชั่น อินเทอร์เน็ตเซิร์ฟเวอร์ จำกัด(มหาชน) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจของฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ตลอดจนสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยทำการวิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา เพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงาน

### บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านตรวจสอบภายในขององค์กร รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. สอบทานและรายงานความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน รวมถึงกระบวนการปฏิบัติงาน การประเมินและการวัดผล
2. สอบทานระบบงานที่อาจมีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ รวมทั้งกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน รวมถึงการทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง และมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
4. สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น
5. สอบทานการและสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้บริหาร

### อำนาจ

1. ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
2. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิที่จะขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆขององค์กร รวมทั้งหนังสือ บัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถขอให้ผู้รับตรวจให้ข้อมูลและคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

## แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรเป็นระยะๆ เพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนงานนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ขององค์กร ระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำแนะนำแนวทางที่จะสามารถพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น ตลอดจนติดตามว่าได้มีการพัฒนาปรับปรุงตามคำแนะนำหรือไม่
2. เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้นสมบูรณ์ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมปิดงานตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับตรวจ 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 4 พฤศจิกายน 2564



(นางสุกรานันท์ ตันวิรัช)

ประธานกรรมการตรวจสอบ



(นายพันธ์วิศ มาตย์เมือง)

กรรมการตรวจสอบ



(นายสตีเฟ่น โจเซฟ แคมมิเลรี)

กรรมการตรวจสอบ

# **Internal Audit Office Charter**

## **Year 2022**

---

This Internal Audit Office Charter has been adopted by Nation International Edutainment Public Company Limited so that all employees will have the comprehension of the purpose, role, duty, responsibility and authority of the Internal Audit Office, including the operating procedures of the office.

### **Purpose**

The purpose of the Internal Audit Office is to assist the employees at every level to perform their jobs efficiently and effectively as well as to ensure that the internal control of the company is appropriate, sufficient and efficient by providing analyses, assessment, recommendation and counseling to employees in order to improve the operation constantly.

### **Role, Duty and Responsibility**

The Internal Audit Office has duty and responsibility to audit the activities in the company and report the findings to the Audit Committee and the Management as follows:

1. Review and report the accuracy and completeness of the financial reports, the operating procedures including the assessment and performance measurement.
2. Review the operating system that may have significant impact on the operation and report whether they are in compliance with the company's policy, business plan, operating procedures and relevant laws.
3. Review whether assets are appropriately safeguarded and verify the assets, as well as review whether the assets are fully and efficiently utilized.
4. Review the sufficiency and appropriateness of the company's internal control system in order to develop and improve the system to be more efficient and appropriate.
5. Review and encourage the development of efficient operating systems to ensure that they will be improved constantly and continuously.
6. Perform other internal audit activities as assigned by the Audit Committee or the Management.

### **Authority**

1. The Internal Auditor has freedom to investigate any transaction in accordance with the General Accepted Internal Audit Practice.
2. The Internal Auditor can investigate all the assets and activities of the company including accounting books, vouchers, correspondence and relevant reports.
3. The Internal Auditor can ask any employee concerned to provide information and explanation regarding the audited matter.

## Auditing Guidelines and Practices

1. Periodically investigate all departments to ascertain that they operate their businesses in accordance with established business plans, policies, company's objectives, operating procedures and relevant laws, and also provide advice and guidance to develop and improve the operating efficiency as well as to monitor whether they are implemented.
2. When the investigation is completed, the Internal Audit Manager must arrange a meeting with management of the audited department to advise or to exchange views regarding the findings and weakness found during the investigation including the corrective measures before preparing the audit report.
3. The audit report must be a written form explaining the purpose and framework of the investigation, the weakness found and recommendation given for improvement.
4. The Internal Auditor must monitor and follow up the operating performance as recommended in the audit report and coordinate with personnel of the audited department to ensure that the corrective measures have properly been implemented.
5. The Internal Audit Manager has to develop auditing personnel to have sufficient knowledge and skill in order to carry out auditing activities effectively.
6. The Internal Auditor must carry out the duty with honesty, integrity, good human relationship, neutrality, appropriateness and good attitudes.

This charter is effective as of November 4, 2021.



(Mrs. Suparanan Tanviruch)

Chairman of the Audit Committee



(Mr. Phanwarit Martmuang)

Member of Audit Committee



(Mr. Stephen Joseph Camilleri)

Member of Audit Committee