

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน 2562 อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2562

บริษัท ไทยยูเนียน ฟีดมิลล์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้คำนึงถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมความน่าเชื่อถือให้แก่บริษัทฯ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้บรรลุเป้าหมาย โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของความเสี่ยงของกิจการ กำหนดมาตรการบริหาร ควบคุมและป้องกันความเสี่ยง และเพื่อให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในกรณีดังกล่าว ดังนั้น คณะกรรมการบริษัท จึงได้มีมติกำหนดกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจโดยสรุปเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีเนื้อหาดังต่อไปนี้

ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่สอดส่องดูแลระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบรายการที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ และให้ความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบที่มีประสิทธิผลซึ่งจะส่งเสริมความน่าเชื่อถือให้กับงบการเงิน ตลอดจนมีระบบควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ มีการกำหนดและประเมินความเสี่ยงของกิจการ กำหนดมาตรการป้องกันและบริหารความเสี่ยง และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่รายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบทานความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านการดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยงและการให้ความสำคัญต่อรายการผิดปกติทั้งหลาย โดยรวมไปถึงการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

1. สอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และดำเนินการให้บริษัทฯ มี และ/หรือพัฒนา ระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสม และเพียงพอ อยู่เสมอ
2. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมายและนโยบายของบริษัทฯ
3. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

4. ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ในการกำหนดมาตรการป้องกันและบริหารความเสี่ยง ปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการให้ดียิ่งขึ้น
5. สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของระบบการปฏิบัติงานต่างๆ ที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรายงานว่าบริษัทฯ ได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ รวมทั้งกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
6. สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน วิธีการบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนด
7. สอบทานการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี และช่วยให้ความเห็นในการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน
8. สอบทานจรรยาบรรณในการบริหารงานของพนักงานและผู้บริหาร
9. รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ทุจริต ผิดระเบียบ หรือผิดจรรยาบรรณของพนักงานและผู้บริหาร ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง รวมทั้งเรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์และชื่อเสียงของบริษัทฯ
10. สอบทานการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงรายการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
11. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงสอบทานความเหมาะสมของการบันทึก การใช้ และการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง และใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด
12. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติงานพิเศษตามความต้องการของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ และงานดังกล่าวต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

อำนาจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควรตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
2. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิที่จะขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้ง หนังสือ บัญชี สัญญาและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานรับตรวจ
3. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถขอให้ผู้รับการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมทั้งผู้บริหาร พนักงานของ บริษัทฯ มาให้ข้อมูล เอกสาร และคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ โดยผู้บริหารและพนักงานหน่วยรับตรวจจะต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบอย่างเต็มที่
4. สามารถทำการจัดหาผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการเฉพาะเรื่อง จากภายในหรือภายนอกบริษัทฯ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้
5. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดูแลเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมาในระหว่างการตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ให้เหมือนกับที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษา

ความเป็นอิสระ

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. กิจกรรมการตรวจสอบต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นอิสระ ทั้งในด้านขอบเขตของการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้
3. ผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานอื่นที่มีเชิงงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือ กิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงกิจกรรมดังต่อไปนี้
 - 3.1 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่อยู่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน
 - 3.2 เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัด
 - 3.3 จัดทำหรืออนุมัติรายการทางการเงิน การบัญชี รายงานทางการเงิน

- 3.4 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ยกเว้นเฉพาะกรณีที่พนักงานในหน่วยงานอื่นได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงในกรณีที่ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในอาจถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2. จัดทำแผนงานตรวจสอบประจำปี และแผนประจำทุก 3 ปี ตามแนวความเสี่ยง (Risk-Based Approach) นำเสนอแผนงานตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบทานและอนุมัติ ทั้งนี้ หากมีการแก้ไขแผนงานตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วต้องนำแผนการตรวจสอบฉบับแก้ไขมาเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ
3. วางแผนงานการตรวจสอบแต่ละงาน ให้สอดคล้องกับแผนงานตรวจสอบประจำปี
4. ตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรเป็นระยะ ๆ ตามแผนงานตรวจสอบประจำปี เพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติงานตาม แผนงาน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. เมื่อเข้าทำการตรวจสอบ ต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่จะทำการตรวจสอบ และให้หน่วยรับตรวจชี้แจงข้อมูลการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) มาตรการป้องกันของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งงานที่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจต้องการให้ตรวจสอบเพิ่มเติม
6. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ต้องจัดให้มีการประชุมปิดงานการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจง หรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และข้อบกพร่องที่ตรวจพบ รวมถึงมาตรการแก้ไขปรับปรุง ก่อนที่จะนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ

7. รายงานผลการตรวจสอบต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง สำหรับข้อบกพร่อง/ข้อสังเกตที่ตรวจพบและมีสาระสำคัญ รวมถึงข้อสังเกตที่ตรวจพบแต่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในรายงานจะถูกนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทตามลำดับอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
8. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยติดต่อประสานงานกับผู้รับตรวจ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน
9. มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนางานตรวจสอบให้มีคุณภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดย
 - ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกครั้งหลังปีดำเนินงานตรวจสอบโดยหน่วยรับตรวจ
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยตนเอง เป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 5 ปีครั้ง
10. หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน (The Chief Audit Executive) ต้องพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์เพียงพอที่จะดำเนินการตรวจสอบงานเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง
11. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity) มีความเที่ยงธรรม (Objectivity) มีความรู้ความสามารถ (Competency) และเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน (Confidentiality) ตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน (Code of Ethics)
12. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น และแจ้งข้อมูลการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณและความเป็นอิสระต่อ หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน (The Chief Audit Executive) ก่อนเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบทุกงาน

การพัฒนาคุณภาพบุคลากร

หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยมีแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็นหลังจากปิดการตรวจสอบทุกครั้ง

ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน (The Chief Audit Executive) ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ช่วยให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขต ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยการประสานงาน เข้าร่วมประชุม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุม
2. รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
- 3.หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม
4. ประสานงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ ได้พบปะกับผู้สอบบัญชีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทำความเข้าใจในขอบเขตงานและแผนงาน หรือเกี่ยวกับความเป็นอิสระ รวมทั้งได้รับทราบถึงประเด็นปัญหาจากการตรวจสอบ

ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น

หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน (The Chief Audit Executive) มีหน้าที่

1. เข้าร่วมประชุม ตลอดจนเข้าสัมภาษณ์ฝ่ายบริหารทุกสายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ ปัจจัยความเสี่ยงและการควบคุม และประเด็นการตรวจสอบ เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนการตรวจสอบ ให้สามารถมั่นใจได้ว่า แผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ
2. วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบร่วมกับฝ่ายบริหาร และกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละงาน
3. รายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ ให้กับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) ทราบ
4. หารือกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน
5. กำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรกำกับดูแลอื่น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีมีองค์กรกำกับดูแลอื่น เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อให้ความเชื่อมั่นในคุณภาพงานตรวจสอบ

6. กรณีพบหลักฐานจากการตรวจสอบ ที่เชื่อได้ว่าเป็นการทุจริต ให้รายงานผลการตรวจพบกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต่อไป

คุณสมบัติของหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน (The Chief Audit Executive)

เพื่อให้สามารถควบคุมและบริหารงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่คณะกรรมการตรวจสอบได้กำหนดไว้ จึงได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน (The Chief Audit Executive) ไว้ดังนี้

1. มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป และเคยดำรงตำแหน่งด้านการบริหารงานตรวจสอบอย่างน้อย 1 ปี ขึ้นไป
3. มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องการกำกับดูแลกิจการ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง สามารถประเมินโอกาสเกิดและผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงต่อผลสำเร็จในการบริหารงานได้
4. มีความรู้โดยองค์รวมด้านบัญชี การเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน
5. มีความสามารถในการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ในด้านการบัญชี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล สามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และเป็นที่ยอมรับจากผู้รับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
6. มีความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของบริษัท
7. มีความเป็นอิสระในวิชาชีพ และกล้าแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์

ทั้งนี้ การแต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ