

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในบริษัท มีความเข้าใจโดยสรุปเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต อำนาจ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และ/หรือผู้ตรวจสอบภายในที่บริษัทว่าจ้าง ซึ่งได้รับการสอบทานและอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุประสงค์

การตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยฝ่ายตรวจสอบภายใน และ/หรือผู้ตรวจสอบภายในที่บริษัทว่าจ้าง มีหน้าที่ช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการกำกับดูแล ทำการวิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตลอดจนสนับสนุนระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพ ให้บริษัทฯ มีการบริหารความเสี่ยงและเป็นการสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามแนวทางของระบบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นการเพิ่มมูลค่าและสร้างความเชื่อมั่นในบริษัทฯ ให้แก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หน่วยงานทางการที่กำกับดูแล ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

นอกจากนี้ การตรวจสอบภายใน ยังมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้บรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

2. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 ประเมินความมีประสิทธิภาพและการปฏิบัติตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ รวมทั้งข้อกฎหมายและข้อกำหนดของทางการที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 บริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เสนอแนะ ปรับปรุง ควบคุม และกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- 2.3 สอบทานความน่าเชื่อถือของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานในบริษัท
- 2.4 สอบทานระบบการดูแล รักษาความปลอดภัย ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน
- 2.5 วิเคราะห์และประเมินการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพ
- 2.6 สอบทานการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร และแผนที่ได้วางไว้

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายในของสถาบันผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors) และตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่หน่วยงานกำกับดูแลของทางการกำหนด

4. จรรยาบรรณ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องยึดถือปฏิบัติ และดำรงไว้ซึ่งหลักจรรยาบรรณ เพื่อรักษาชื่อเสียง และส่งเสริมเกียรติคุณของผู้ตรวจสอบภายในและสาขาวิชาชีพของตน ดังต่อไปนี้

- 4.1 การเก็บรักษาความลับและความมีจุดยืนที่มั่นคงในการปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบ ไม่เปิดเผยรายงานการตรวจสอบ หรือข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับการจากการปฏิบัติงานตรวจสอบแก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลภายในบริษัทฯ ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัทฯ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity) มีความเป็นอิสระ (Independence)
- 4.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยเที่ยงธรรม (Objectivity) มีความยุติธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ (Conflict of Interests)

- 4.4 มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ ทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.5 ไม่รับเงินหรือสิ่งของหรือผลตอบแทนใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เป็นอิสระหรือไม่เที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
- 4.6 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง
- 4.7 ไม่กระทำการใด ๆ หรือเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมใด ๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสียหายหรือเสื่อมเสียต่อตนเองและบริษัท
- 4.8 เรียนรู้และพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ (Competency) และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ
- 4.9 มีความจงรักภักดีต่อบริษัทฯ และให้ความร่วมมือในกิจกรรมของบริษัท
- 4.10 รักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่พนักงานของส่วนงานอื่น ๆ โดยถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

5. ความเป็นอิสระ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดำเนินการได้อย่างอิสระ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ โดยไม่อิงฝ่ายบริหาร บริษัทกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายในที่บริษัทว่าจ้าง มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยในการปฏิบัติงานให้รายงานผลการตรวจสอบผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และสรุปรายงานนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลิกจ้าง ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายในที่บริษัทว่าจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

6. อำนาจในการตรวจสอบภายใน

- 6.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร และยึดการตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- 6.2 ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน และบุคคลของบริษัท และบริษัทย่อย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการตรวจสอบ ตามความสมควร จำเป็น และเหมาะสม
- 6.3 ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในบริษัทและบริษัทย่อย
- 6.4 ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิที่จะตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งการขอตรวจสอบหนังสือ บัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.5 ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิขอให้ผู้รับการตรวจให้ข้อมูล และคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ โดยผู้รับการตรวจจะต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบตามสมควรด้วย
- 6.6 เอกสารและข้อมูลใด ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายใน รับทราบ หรือได้มาจากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับ และไม่มีเปิดเผยต่อบุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่งานที่กฎหมายบังคับ

7. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 7.1 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับขั้นตอนการทำงานที่เหมาะสม และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ
- 7.2 ทำการสอบทานขั้นตอนการทำงานของกระบวนการต่าง ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ และประเพณีปฏิบัติ รวมทั้งข้อกำหนดของกฎหมาย

- 7.3 ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานทุกจุดมีระบบการควบคุมที่เหมาะสม รัดกุม และประหยัด และเพื่อให้การบริหารทรัพยากรสินและหนี้สินของบริษัทฯ เกิดประโยชน์สูงสุด
- 7.4 ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่วางไว้
- 7.5 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในและรายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนการตรวจสอบภายในที่วางไว้ รวมถึงให้ข้อเสนอแนะ มาตรการป้องกัน แก้ไข และปรับปรุง เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- 7.6 สนับสนุนการปฏิบัติงานและให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- 7.7 การประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร และระบบการปฏิบัติงาน รวมถึงให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในการปรับปรุงระบบการทำงาน เพื่อให้การจัดการความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม และให้ระบบการทำงานเป็นระบบที่มีคุณภาพ
- 7.8 ติดตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามข้อสรุปจากการตรวจสอบ
- 7.9 ตรวจสอบและติดตามดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ และประเพณีปฏิบัติ รวมทั้งข้อกำหนดของกฎหมาย
- 7.10 รายงานข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบอย่างครบถ้วน ซึ่งหากละเว้นไม่รายงานจะทำให้รายงานการตรวจสอบคลาดเคลื่อน หรือผิดไปจากข้อเท็จจริง และส่งผลเสียหายต่อบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- 7.11 เสนอแนะให้มีการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแก้ไขนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ และประเพณีปฏิบัติของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ที่เห็นว่าขาดความเหมาะสมรัดกุม และไม่สอดคล้องกับสถานะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 7.12 รวบรวมข้อมูลเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ แก่ผู้สอบบัญชี และเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นของทางการ ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายในการขอทราบข้อมูลจากบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- 7.13 ประสานงานกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานที่ตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่เป็นสาระสำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
- 7.14 ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- 7.15 ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2568 เป็นต้นไป โดยได้รับการอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2568



(นายปัญญา บุญญาวิวัฒน์)
ประธานกรรมการบริษัท