



บริษัท พีเอสจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Charter)

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท : ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 7 มกราคม 2565

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

กฎบัตรนี้จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผลการตรวจสอบของการตรวจสอบภายในของบริษัท พีเอสจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทมีความเข้าใจโดยสรุปในเรื่องดังต่อไปนี้

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” คือกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

“ผู้ประสานงานด้านการตรวจสอบภายใน” หมายถึง พนักงานของบริษัทที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ที่คอยประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่บริษัทมอบหมายให้เป็นผู้ที่ดำเนินการตรวจสอบภายในให้กับบริษัท

ภารกิจ

ภารกิจหลักของการตรวจสอบภายใน คือ การช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการกำกับดูแล ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ตลอดจนสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยทำการวิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา เพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับในองค์กร

ขอบเขตของงานด้านการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. จัดทำแผนตรวจสอบภายในเพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน รวมถึงการตรวจสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง และมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้ ความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน รวมถึงกระบวนการปฏิบัติงาน การประเมินและการวัดผล
4. สอบทานระบบงานที่อาจมีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และระเบียบปฏิบัติที่องค์กรวางไว้ รวมทั้งกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น
6. สอบทานและสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้บริหาร
 - รายงานผลการตรวจสอบ
 - สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
 - พัฒนาบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบให้มีความรู้ความชำนาญทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างเพียงพอ
 - ดำเนินกิจการอย่างอื่นที่ได้รับตามมอบหมาย

อำนาจในการตรวจสอบ

ผู้ประสานงานด้านการตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติ และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน และบุคคลของบริษัทใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนั้น ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทมีหน้าที่ในการ ช่วยสนับสนุน ให้การปฏิบัติงานของผู้ประสานงานด้านการตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

เอกสารและข้อมูลใด ๆ ซึ่งผู้ประสานงานด้านการตรวจสอบภายในได้มา หรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็น ความลับ และไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น เป็นการเปิดเผยตามที่ตาม กฎหมายที่มีบังคับ

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ผู้ประสานงานด้านการตรวจสอบภายในจะดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติ ยึดมั่นในระเบียบ นโยบายของบริษัท และยึด ปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน, การรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล

1. ผู้ประสานงานด้านการตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีแผนการตรวจสอบ เพื่อเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการ ตรวจสอบ โดยเสนอในเรื่องความเสี่ยงที่สำคัญและทรัพยากรที่ต้องใช้สำหรับการดำเนินการ
2. ประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่บริษัทมอบหมายให้เป็นผู้ที่ดำเนินการตรวจสอบภายใน เข้าตรวจสอบ หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรเป็นระยะ ๆ เพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ขององค์กร ระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำแนะนำที่สามารถพัฒนาปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น ตลอดจนติดตามว่าได้มีการพัฒนาปรับปรุงตามคำแนะนำดังกล่าว
3. เมื่อการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนงาน ผู้ประสานงานด้านการตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมปิดงาน เพื่อ สรุปผลการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับตรวจ เพื่อชี้แจง หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ รวมถึงมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนจะเสนอในรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ
4. รายงานผลการตรวจสอบต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง
5. ผู้ประสานงานด้านการตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และ ติดตามประสานงานกับผู้รับตรวจ ตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
6. ผู้ประสานงานด้านการตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเที่ยงธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถเก็บรักษาความลับขององค์กร

ทั้งนี้ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

(นายเดวิด แวน ดาว)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร