



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ อำนาจในการตรวจสอบ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระและการรายงานผลการตรวจสอบ และติดตามผลของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท เพเนลส์มาติก โซลูชันส์ จำกัด (มหาชน) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทมีความเข้าใจโดยสรุปในเรื่องดังต่อไปนี้

2. คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

3. ภารกิจ

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัท โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการของบริษัทโดยใช้วิธีการอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน

4. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีขอบเขตการปฏิบัติงานเพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทได้จัดให้มีขึ้นอย่างพอเพียงมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ว่าไว้ในเรื่องดังนี้

- 4.1 มีการระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม
- 4.2 ข้อมูลที่มีสาระสำคัญทางการเงินการบริหารและการดำเนินงาน ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเชื่อถือได้และทันเวลา
- 4.3 การดำเนินงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามระเบียบ นโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 ทรัพยากรและทรัพย์สินได้มีการจัดหาอย่างประหยัดใช้ไปอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่าและมีการควบคุมดูแลป้องกันอย่างเพียงพอ
- 4.5 แผนงาน โครงการและวัตถุประสงค์ได้ดำเนินการบรรลุตามที่วางไว้
- 4.6 มีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องในทุกกระบวนการและกิจกรรม



5. อำนาจหน้าที่

- 5.1 วางแผนการตรวจสอบประจำปี วางแผนการตรวจสอบตามระดับความเสี่ยงของกิจกรรม กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน อัตรากำลังคน การฝึกอบรม งบประมาณ
- 5.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่มีอิสระในการเข้าตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ตามแผนงานการตรวจสอบ หรือตามที่เห็นสมควรให้ทำการตรวจสอบหรือตามคำร้องขอของหน่วยงานผู้บริหารคณะกรรมการบริษัท
- 5.3 การตรวจสอบกรณีเป็นตามคำขอของผู้บริหาร หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าทำการตรวจสอบได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้รับการตรวจสอบทราบล่วงหน้า
- 5.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสิทธิตามหน้าที่เพื่อเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สิน/เอกสารประกอบการ บันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบ รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ โดยต้องแจ้งล่วงหน้าให้หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบทราบ เว้นแต่เป็นการตรวจสอบในกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เฉพาะ เช่น การนับเงินสดย่อย เงินทดรองจ่าย การตรวจนับสินค้าคงเหลือ เป็นต้น
- 5.5 หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถขอให้หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบให้ข้อมูลและคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทราบตามข้อเท็จจริง
- 5.6 ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารเชื่อมั่นว่า ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ น่าเชื่อถือ
- 5.7 ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ บริษัท ให้คำปรึกษา เพื่อเป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร ผู้รับการตรวจเกี่ยวกับ ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลกิจการ

6. มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

พนักงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในทุกระดับจะดำรงตนประพฤติ ปฏิบัติ ยึดมั่นในระเบียบ นโยบายของบริษัทและยึดปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

7. ความเป็นอิสระ

- 7.1 แผนกตรวจสอบภายในรายงานด้านการบริหาร(Administrative) ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ รายงานด้านการตรวจสอบ (Functional) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 7.2 กิจกรรมการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา เนื้อหาของรายงานต้องเป็นอิสระจาก อิทธิพลใดๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้



8. การรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล

8.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดเตรียมและออกรายงานการตรวจสอบภายในแต่ละเรื่องให้กับผู้บริหารของหน่วยงานที่รับการตรวจสอบและจัดส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

8.2 การรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจสรุปคำชี้แจงหรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบไว้ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จและคำชี้แจงอื่นๆ สำหรับข้อเสนอแนะใดๆที่ไม่ได้ระบุไว้

8.3 ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและรายงานตามรายงาน

9. การประเมินคุณภาพ

9.1 หน่วยงานตรวจสอบประเมินคุณภาพงานหลังจากปิดการตรวจทุกครั้งเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพทุกครั้ง

9.2 การประเมินคุณภาพงานด้านตรวจสอบภายในโดยหน่วยงานตรวจสอบอิสระภายนอกอย่างน้อยทุก 5 ปี

10. การทบทวนกฎบัตร

หน่วยงาน Internal Audit ต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติหากมีการแก้ไขที่เป็นสาระสำคัญ

อนุมัติโดย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2566 โดยเริ่มมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่อนุมัติ

บริษัท เพเนลส์มาติก โซลูชันส์ จำกัด (มหาชน)

.....
คุณพิเศษ จิยาศักดิ์

ประธานกรรมการบริษัท