

กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ อำนาจในการตรวจสอบ มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ และการรายงานผลการตรวจสอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน ของบริษัท โปรเอ็น คอร์ป จำกัด (มหาชน) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

คำนิยามของการตรวจสอบภายใน

“ การตรวจสอบภายใน ” คือกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ภารกิจ

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และการบริการ ให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย โดยฝ่ายตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และ กระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัท โดยใช้วิธีการอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีขอบเขตการปฏิบัติงานเพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ได้จัดให้มีขึ้นอย่างพอเพียง และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในเรื่องดังนี้

1. มีการระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม



2. ข้อมูลที่มีสาระสำคัญทางการเงิน การบริหารและการดำเนินงานได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา
3. การดำเนินงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามระเบียบ นโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
4. ทรัพยากรและทรัพย์สินได้มีการจัดทำอย่างประหยัด ใช้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และมีการควบคุมดูแล ป้องกันอย่างเพียงพอ
5. แผนงาน โครงการ และวัตถุประสงค์ได้ดำเนินการบรรลุตามที่วางไว้
6. มีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องในทุกกระบวนการและกิจกรรมการควบคุม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (CAE) มีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่ต่อผู้บริหารของบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ ในการที่จะต้องรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยง รวมทั้ง เรื่องที่สำคัญ แนวทางการปรับปรุงและแผนการแก้ไข นอกจากนี้ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามแผนงาน การประสานงานกับฝ่ายงานกำกับดูแลอื่นๆ ในบริษัท โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (CAE) และพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ทุกระดับมีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนการโดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง (Risk-based Methodology) เพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติและแจ้งกรรมการผู้จัดการเพื่อทราบ
2. ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งโครงการพิเศษที่ร้องขอซึ่งสั่งการโดยฝ่ายบริหารของบริษัทและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
3. รายงานผลการตรวจสอบและความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนงานที่วางไว้ กรณีมีประเด็นสำคัญให้รายงานผลต่อฝ่ายบริหารได้ทันที
4. สนับสนุนการปฏิบัติงานและให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายบริหารของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
5. พัฒนาบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะความชำนาญและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างพอเพียง รวมทั้งสนับสนุนให้มี Professional Certification ที่เกี่ยวข้อง
6. ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล



7. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารของบริษัทและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

อำนาจในการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (CAE) และพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับได้รับอนุมัติ และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน และบุคคลของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนั้น ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุน ให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท เอกสารและข้อมูลใดๆ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบ จะถูกรักษาไว้ เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมายที่มีบังคับ

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

พนักงานของฝ่ายตรวจสอบในทุกระดับจะดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติ ยึดมั่นในระเบียบ นโยบาย ของบริษัท และยึดปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ ที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นอิสระ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (CAE) รายงานด้านการบริหาร (Administrative) ต่อประธานกรรมการบริหาร / ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ และรายงานด้านการตรวจสอบ (Functional) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กิจกรรมการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน ต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (CAE) และพนักงานฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการปฏิบัติงานประจำที่มีใช้งานตรวจสอบ กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่มีใช้งานตรวจสอบถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่นั้น ในฐานะของผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จึงไม่ควรตรวจสอบฝ่ายงานนั้นในช่วงระยะเวลา 1 ปี หลังจากปฏิบัติหน้าที่นั้น



การรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (CAE) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดเตรียมและออกรายงาน การตรวจสอบภายในแต่ละเรื่องให้กับผู้บริหารของฝ่ายที่รับการตรวจสอบ และจัดส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการบริหาร / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ การรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (CAE) ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สรุปลำชี้แจงหรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นสิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบไว้ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ และคำชี้แจงอื่นๆ สำหรับข้อเสนอแนะใดๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ พนักงานฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับมีหน้าที่ในการติดตามผลการตรวจสอบในประเด็นสิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะต่างๆ ภายในเวลาที่เหมาะสม

วันที่บังคับใช้

กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้ผ่านการทบทวนและเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2569 วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป



(ดร.ปัญญา บุญญาภิวัฒน์)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ



(นายกิตติพันธ์ ศรีบัวเอี่ยม)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

