

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน)

วัตถุประสงค์ของภารกิจตรวจสอบภายใน คือ ภารกิจตรวจสอบภายในมุ่งเน้นการเสริมสร้างความเข้มแข็งของบริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท ในการสร้างมูลค่า ปกป้องสินทรัพย์ และสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยใช้แนวทางการตรวจสอบที่อิงตามความเสี่ยง และมุ่งเน้นการให้ความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษาเชิงกลยุทธ์ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก และการคาดการณ์อนาคตอย่างเป็นอิสระต่อคณะกรรมการและผู้บริหาร โดยการ

- ประเมินและปรับปรุงระบบควบคุมภายใน: เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและมีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
- ให้คำแนะนำเชิงกลยุทธ์: เพื่อสนับสนุนการปรับปรุงกระบวนการทำงานและการบริหารจัดการ
- วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก: เพื่อให้ข้อมูลที่สำคัญสำหรับการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหา
- คาดการณ์ความเสี่ยงและโอกาส: เพื่อช่วยให้องค์กรเตรียมพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ภารกิจตรวจสอบภายในของบริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) มุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิผล สร้างความแข็งแกร่ง และพัฒนาในด้านต่างๆ ดังนี้

- การบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์: เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งของกระบวนการเหล่านี้
- การตัดสินใจและการกำกับดูแล: เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจที่มีข้อมูลครบถ้วนและการกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพ
- ความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
- การตอบสนองต่อประโยชน์สาธารณะ: เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับความคาดหวังของสังคม

มาตรฐานของการถือปฏิบัติของฝ่ายตรวจสอบภายใน มีดังนี้

1. กรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากล (The International Professional Practices Framework (“IPPF”)) ได้แก่
 - 1.1 มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล (Global Internal Audit Standards)
 - 1.2 ข้อกำหนดเฉพาะ (Topical Requirements)
 - 1.3 แนวปฏิบัติสากล (Global Guidance)
2. กฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 1

บททั่วไป

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการบริษัท” หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน)

“ผู้บริหารสูงสุด” หมายความว่า ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน)

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากผู้บริหารสูงสุดไม่เกิน 4 ลำดับ ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารการเงิน ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้จัดการฝ่าย รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการบริหารงานของบริษัทไม่ว่าโดยพฤตินัยหรือโดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างทดลองงานของบริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) และให้หมายความรวมถึงพนักงานของบริษัทที่บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) ถู้อุ่น ที่มาปฏิบัติงานในบริษัทด้วย

“หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในของ บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า พนักงานในสังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้บริการคำปรึกษา (Advisory Services) อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของบริษัทให้ดีขึ้น และจะช่วยให้บริษัทบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

“การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)” หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของบริษัท

“การให้คำปรึกษา (Advisory Services)” หมายความว่า การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับบริษัท โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของบริษัทให้ดีขึ้น

“การเพิ่มคุณค่า (Add Value)” หมายความว่า ฝ่ายตรวจสอบภายในเพิ่มคุณค่าแก่องค์กร (และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) เมื่อฝ่ายตรวจสอบภายในได้ให้ความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรมและเกี่ยวข้องกับประเด็น รวมทั้งมีส่วน

สนับสนุนความมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

“ความเที่ยงธรรม (Objectivity)” หมายความว่า ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูง หรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

“ความเป็นอิสระ (Independence)” หมายความว่า การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)” หมายความว่า ความสัมพันธ์ใด ๆ ที่อาจทำให้บริษัทไม่ได้ประโยชน์สูงสุดที่พึงได้รับ ซึ่งความสัมพันธ์ดังกล่าว อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความลำเอียง และไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

“เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนของบริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) ตามช่องทางและวิธีการที่ระบุใน ข้อกำหนดบริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต การทุจริตต่อหน้าที่ การประพฤติมิชอบ และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบบริษัท

ข้อ 1 ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรักษาการตามข้อกำหนดนี้ และให้มีอำนาจดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 ออกคำสั่ง หลักเกณฑ์ แนวทางบริหารและแนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้

1.2 วินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้

ข้อ 2 ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

หมวด 2

โครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน บุคลากร และคุณสมบัติ

ข้อ 3 ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในให้บริษัทจัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการบริหารทั่วไปของฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ฉบับล่าสุด) ทั้งนี้ ผู้บริหารสูงสุดจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

ข้อ 4 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรมีสถานภาพอย่างน้อยเทียบเท่ากับผู้บริหารของบริษัทหรือหัวหน้าของฝ่ายอื่น ๆ ที่สำคัญใน บริษัทเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 5 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 5.1 คุณวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาตรี
- 5.2 มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.3 มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
- 5.4 มีความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าฝ่ายงานตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ข้อ 6 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการแต่งตั้งโยกย้าย พิจารณาความดีความชอบและผลตอบแทนของผู้ตรวจสอบภายในตามกรอบนโยบาย และระเบียบของบริษัท

ข้อ 7 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ ทักษะและความสามารถของตนเอง โดยการเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

หมวดที่ 3

จรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ 8 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและความเป็นมืออาชีพสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

- 8.1 การแสดงออกถึงความมีคุณธรรม (Demonstrate Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในแสดงออกถึงความมีคุณธรรมในการทำงานและการประพฤติปฏิบัติตนของตนเอง
- 8.2 ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม (Maintain Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่เป็นกลางและไม่มีอคติเมื่อให้บริการตรวจสอบภายในและการทำการตัดสินใจต่าง ๆ
- 8.3 แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่ (Demonstrate Competency) ผู้ตรวจสอบภายในประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถเพื่อปฏิบัติภาระหน้าที่ของตนเองให้สำเร็จลุล่วงได้
- 8.4 ความระมัดระวังทางวิชาชีพ (Due Professional Care) ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมในการวางแผนและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 8.5 ดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับ (Maintain Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในใช้และปกป้องข้อมูลอย่างเหมาะสม

หมวดที่ 4

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้อ 9 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ และอำนาจในการขอข้อมูลตามที่พิจารณาแล้วว่าจำเป็นในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบครอบคลุมขอบเขตความรับผิดชอบงานด้านตรวจสอบภายในของบริษัทบริษัทย่อย บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 9.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของบริษัทด้วย
- 9.2 จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับภารกิจการตรวจสอบภายใน และนำเสนอผู้บริหารสูงสุดก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ โดยมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 9.3 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว (3 ปี) เสนอต่อผู้บริหารสูงสุดก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัททราบภายในเดือนสุดท้ายของปี โดยมีการทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปีตามสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงขององค์กรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินของบริษัทมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัททราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ
- 9.4 ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง
 - 9.4.1 ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง รวมถึง การปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ
 - 9.4.2 ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและมิใช่ทางการเงิน (Finance & Non-Finance) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทรวมถึงระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
 - 9.4.3 ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงจากการทุจริตในระดับกิจกรรมการดำเนินงานด้วย

9.4.4 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

9.4.5 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรโดยจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้ง มีข้อเสนอแนะ วิธี และมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้ในการสื่อสารกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

9.5 รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

9.5.1 รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเห็นชอบและเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อทราบ

9.5.2 รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ประกอบด้วย

(1) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึง ระบบการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต (Whistleblowing)ของบริษัท

(2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

9.6 ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมายกฎ ระเบียบข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาและรายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่ อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาและรายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริษัทต่อไป

9.7 ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กรให้ดีขึ้น รวมถึง การปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะและความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

9.8 ส่งเสริมให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง มีรูปแบบและแนวทางการตรวจสอบภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับ บริษัทฯโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในควร มีการประชุมหารือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในอื่น ๆ ของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในด้านการวางแผนงาน และการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รวมทั้งมีการร่วม

ปฏิบัติงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

9.9 พิจารณากลับกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น รวมถึง ดำเนินการตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้บริหารสูงสุดมอบหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

9.10 ปฏิบัติงานอื่นที่คณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับ และผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 10 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางและวิธีการที่ระบุในนโยบายการแจ้งเบาะแสบริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) การร้องเรียนและแจ้งเบาะแสดการทุจริต การทุจริตต่อหน้าที่การประพฤติดมิชอบ และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร

ข้อ 11 ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารมีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบภายใน หรือผู้บริหารได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ข้อ 12 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดและหรือหลังจากการปรึกษากับฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม รวมทั้งต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของบริษัทและระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 13 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

ข้อ 14 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในอาจขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ในกรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดหรือการปฏิบัติงานอื่นใดของฝ่ายตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้มีการเชิญหรือดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตาม กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ฉบับล่าสุด ต่อไป

หมวด 5

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ข้อ 15 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และรายงานเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปต่อผู้บริหารสูงสุด

ข้อ 16 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน โดยหากมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีการป้องกันการป้องกัน เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรการป้องกันการกำกับดูแล รวมทั้งสอบทานสายการรายงานและบทบาทหน้าที่เป็นระยะๆ เพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น

ข้อ 17 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรมรวมทั้งต้องปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของบริษัท หรือ หน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบในกรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหารือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ**อาจจะต้องอธิบายเพิ่มว่า

ทั้งนี้หากถูกมอบหมายให้เป็นกรรมการใดๆของบริษัท หรือหน่วยงานในสังกัดอาจต้องพิจารณาตามหมวด 4 อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน ข้อ 9.10 โดยพิจารณาถึงประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยการเป็นกรรมการของบริษัทหรือหน่วยงานในสังกัดอื่น

ข้อ 18 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 19 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบที่มีต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และการตรวจสอบกรณีมีข้อสงสัยว่าอาจเกิดการทุจริต

ข้อ 20 หากบุคคลภายนอกฝ่ายงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และการตรวจสอบกรณีมีข้อสงสัยว่าอาจเกิดการทุจริต ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานให้ชัดเจน

หมวด 6

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 21 หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ครอบคลุมการดำเนินการ ดังนี้

21.1 การประเมินคุณภาพภายในองค์กร (Internal Quality Assessment) ได้แก่ การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self-Assessments) และการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ

21.2 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร (External Quality Assessment) ได้แก่ การเข้ารับการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรตามกรอบระยะเวลา และการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 5 ปี ต้องเป็นไปตามกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากล (The International Professional Practices Framework (“IPPF”)) โดยมีการรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ

หมวด 7

ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ

ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบอื่น และหน่วยรับตรวจ

ข้อ 22 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้น คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้น ๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม

ข้อ 23 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยงและนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ในการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

ข้อ 24 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเสนอความต้องการใช้ทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายในที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ 25 ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับฝ่ายบริหาร ผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบอื่น หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หน่วยงานบริหารความเสี่ยง หน่วยงานควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่ สำคัญอย่างเหมาะสม เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อบริษัทและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

ข้อ 26 หากผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจสอบขององค์กรอื่น เช่น ผู้ตรวจสอบภายในของ บริษัทย่อย และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ควรกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน โดยได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และหากเป็นไปได้ควรจัดให้มีข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกันหรือ ข้อตกลงการใช้ประโยชน์ของการปฏิบัติงานของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

หมวด 8

หน่วยรับตรวจ

ข้อ 27 หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 27.1 อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- 27.2 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้
- 27.3 ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน
- 27.4 อำนวยความสะดวกให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจ
- 27.5 ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ

ในกรณีที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจ สอบภายในรายงานผู้บริหารสูงสุดพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นโดยฝ่ายตรวจสอบภายในและได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

(นายทิม ต๊ะ ทิมโมที ห่วง)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2568

เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568