กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน
ของ
บริษัท ปิ่นทอง อินดัสเตรียล ปาร์ค จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในองค์กรมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ และการปฏิบัติงานต่างๆ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำกฎบัตรขึ้น ดังนี้

ภารกิจ (Mission)

การตรวจสอบภายใน มีภารกิจในการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าขององค์กร และปรับปรุงระบบการดำเนินงานและการควบคุมภายในของบริษัท การตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) ของบริษัทโดยใช้วิธีการอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน

สายการบังคับบัญชา

1. ฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและมีผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลแทนมิได้
2. คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และความดีความชอบของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ตามนโยบาย งบประมาณ และระเบียบของบริษัท
3. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณา ให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน รวมถึงพิจารณาความดีความชอบและผลตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายตรวจสอบภายใน ตามนโยบาย งบประมาณ ระเบียบของบริษัท และนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทเพื่อดำเนินการ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในมีขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope of Work) เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในเรื่องดังนี้

1. มีการระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม
2. ข้อมูลทางด้านการเงิน การบริหารและการดำเนินงานได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
3. การดำเนินธุรกิจของบริษัทและการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. มีการจัดหาทรัพยากรและทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ และการเก็บรักษามีการควบคุมดูแลอย่างเพียงพอ

5. การใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมทั้งมิให้เกิดการทุจริตหรือคอรัปชั่น
6. ประเมินความถูกต้องเชื่อถือได้และเพียงพอของระบบงานต่างๆ และระบบสารสนเทศ รวมถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
7. สังเกตการณ์ ตรวจสอบ สอบทาน หรือสอบทานงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในการหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานหรือประเด็นทุจริตต่างๆ
8. แผนงานและโครงการต่างๆ ได้มีการดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
9. ได้มีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องในทุกกระบวนการและกิจกรรมการควบคุม
10. หากความเป็นอิสระถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบให้รายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบงานด้านตรวจสอบภายในของบริษัท ตามข้อกำหนดและนโยบายของบริษัท รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ โดยทำหน้าที่รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง รวมทั้งหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของบริษัทเพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงระบบงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง (Risk-based Methodology) เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ และแจ้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อทราบ
2. ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งโครงการพิเศษที่คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ ฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ
3. รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนงานที่วางไว้ กรณีมีประเด็นสำคัญให้รายงานผลต่อฝ่ายบริหารได้ทันที
4. ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจสอบว่าได้มีการปรับปรุงแก้ไขระบบงานตามที่ได้เสนอแนะ
5. สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารในส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับงานตรวจสอบ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท
6. ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล
7. ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และประเมินความเพียงพอของการควบคุมการปฏิบัติงานและระบบควบคุมภายในของแต่ละฝ่ายงานให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงทำการทบทวนและปรับปรุงนโยบายดังกล่าวตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติการทบทวนและปรับปรุงนโยบายดังกล่าว
8. ประสานงานกับผู้สอบบัญชีของบริษัทเพื่อให้การตรวจสอบงบการเงินบรรลุตามวัตถุประสงค์
9. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ สอบทาน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี แก่ผู้บริหาร และหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ

10. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือฝ่ายบริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่วางไว้

อำนาจในการตรวจสอบและความเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน และบุคลากรของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม และผู้บริหารทุกระดับขององค์กรมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท เอกสารและข้อมูลใดๆ ซึ่งตรวจสอบได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด หรือบังคับให้ต้องเปิดเผย

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตน (ผู้ตรวจสอบภายใน) เคยทำหน้าที่บริหาร หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมใดๆ ที่ผู้อำนวยการตรวจสอบภายในเห็นว่ามีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในกำหนด รวมถึงต้องยึดมั่นในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด

การพัฒนาคุณภาพบุคลากร

1. ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนจากองค์กรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างพอเพียง รวมทั้งสนับสนุนให้มี Professional Certification ที่เกี่ยวข้อง
2. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยมีแบบสอบถามให้หน่วยงานที่รับการตรวจสอบได้แสดงความคิดเห็นหลังจากปิดการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทตามแผนงานการตรวจสอบ เพื่อประเมินว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดให้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ (Exit Conference) ร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนที่จะนำเสนอในรายงานการตรวจสอบ
3. รายงานผลการตรวจสอบโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

4. ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้ให้ข้อเสนอแนะไป และติดต่อประสานงานกับผู้รับการตรวจสอบ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง
5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ เป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีคุณธรรม
6. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหาร ในเรื่องที่เกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สินตามที่ได้รับจากผู้ให้สัญญาภายใต้สัญญากำหนดกรอบในการดำเนินธุรกิจ และในเรื่องการหารือร่วมกับผู้ให้สัญญาในการปรับปรุงรายการทรัพย์สินภายใต้สัญญาดังกล่าว โดยให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การรายงานผลการตรวจสอบ

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบ จะครอบคลุมถึงเรื่อง วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรมที่ตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ แนวทางปรับปรุงแก้ไขของผู้รับการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และความเห็นของผู้รับการตรวจสอบโดยเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

สำหรับสรุปผลการตรวจสอบ เสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อทราบ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการตรวจสอบทรัพย์สินตามที่ได้รับจากผู้ให้สัญญาภายใต้สัญญากำหนดกรอบในการดำเนินธุรกิจ และในเรื่องการหารือร่วมกับผู้ให้สัญญาในการปรับปรุงรายการทรัพย์สินภายใต้สัญญาดังกล่าว ให้รายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติของผู้รับการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขนั้น ฝ่ายบริหาร และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล หรือผู้บริหารระดับสูงได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยรายงานผลการติดตามในเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2564 โดยการอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2564 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2564

(นายประสาน ตันประเสริฐ)
ประธานกรรมการบริษัท