



กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด(มหาชน)

(อนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2565)

PRIMO SERVICE SOLUTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED

496 Moo 9 Sukhumvit 107 Road, Samrong Nuea,
Muang Samut Prakarn District, Samut Prakarn 10270

T 02 081 0000 **E** info@primo.co.th

WWW.PRIMO.CO.TH

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและบุคลากร	2
4. ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. อำนาจในการตรวจสอบ	3
6. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ	3
7. การรายงานผลการตรวจสอบ	3
8. แนวทางการปฏิบัติงาน	4
9. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	5

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ในการประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ ระบบการบริหารความเสี่ยง การเสริมสร้างพัฒนาระบบงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายจัดการ ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
2. เพื่อประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ บริษัทย่อย รวมทั้งวิเคราะห์ ให้ความเห็น และให้ข้อเสนอแนะหรือคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า
 - บริษัทฯ มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยมีการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินและการบัญชี มีความน่าเชื่อถือ (Reliability) ถูกต้อง (Accurate) และรวดเร็วทันเวลา (In-Time) รวมทั้งการบริหารงานมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)
 - การบริหารจัดการได้ถือปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัทและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้
 - มีระบบป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน
3. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในบริษัทฯ และบริษัทย่อย
 - เสริมสร้างระบบการปฏิบัติงาน เพิ่มความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - นำเสนอวิธีการเพื่อป้องกันการดำเนินงานที่อาจผิดกฎหมาย การฉ้อโกงหรือการทุจริตต่างๆ

โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและบุคคลากร

1. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ
2. คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ครอบคลุมถึงกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ โดยจัดลำดับความสำคัญและระดับความเสี่ยงของการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้นๆ พร้อมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนงบประมาณประจำปี
2. สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของระบบการปฏิบัติงานหน่วยงานในองค์กร ให้ปฏิบัติตามนโยบายระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
3. สอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสมเพียงพอ รวมทั้งวิธีการบันทึกบัญชี และมาตรฐานการบัญชี
4. ประเมินความถูกต้อง เชื่อถือได้และความเพียงพอของระบบงานต่างๆ และระบบสารสนเทศ รวมถึง ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
5. สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการบันทึก การใช้ และการเก็บรักษาทรัพย์สิน
6. สอบทานรายการเกี่ยวโยงหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
7. ร่วมกับฝ่ายจัดการในการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
8. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี เพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อบริษัทฯ
9. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือข้อคิดเห็น ตลอดจนแนวปฏิบัติงานด้านระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการ
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บริหารระดับสูงมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

11. พัฒนาความรู้ และปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบให้ทันต่อการพัฒนาต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
12. ทบทวนกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงของมาตรฐานสากลการปฏิบัติวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

อำนาจในการตรวจสอบ

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน และบุคคลของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยผู้บริหารทุกระดับขององค์กรมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์สูงสุดขององค์กร
2. ในกรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใด หรือการปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้มีการเชิญหรือดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องดำรงตนประพฤติปฏิบัติยึดมั่นในกฎระเบียบของบริษัทฯ และยึดหลักมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอรายงานการตรวจสอบของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยสรุปประเด็นที่สำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งสำเนาให้ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย
2. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ในการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อหาข้อเท็จจริง (Fact Finding) ในการสรุปผลการตรวจสอบที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และให้ข้อเสนอที่เหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้จริง
3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ ควรมีการหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ก่อนที่จะนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ
4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และจัดส่งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
5. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับผู้รับการตรวจสอบ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง
6. หน่วยงานต่างๆ ต้องได้รับการตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนงาน นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรตลอดจนระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตนเป็นกลาง มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ตามข้อกำหนดของจรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณของบริษัทฯ

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity) สร้างความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

1. ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
2. ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
3. ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือองค์กร
4. เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในระดับสูงในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม หรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลางไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

1. ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นเหตุบั่นทอนในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเที่ยงธรรม
2. ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
3. เปิดเผยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป หรือปิดบังการกระทำผิดทางกฎหมาย

3. การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่เคารพต่อคุณค่าและสิทธิของข้อมูลที่ได้รับทราบ และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงที่บริษัทกำหนด เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือข้อปฏิบัติทางวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

1. รอบคอบในการใช้ และเก็บรักษาข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่
2. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์
ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์
2. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในเป็นหลัก
3. พัฒนาศักยภาพ ความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 กรกฎาคม เป็นต้นไป



(นายมาโรจน์ วนานันท์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด(มหาชน)