กฎบัตรงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Charter)

บริษัทพีลาทัส มารีน จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรงานตรวจสอบภายใน
บริษัทพีลาทัส มารีน จำกัด (มหาชน)

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2564 มีมติอนุมัติกฎบัตรงานตรวจสอบภายในเป็นครั้งแรก ซึ่งต่อมาที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565 ได้มีมติรับรองให้มีการใช้กฎบัตรต่อเนื่องเมื่อมีการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัดแล้ว

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมมุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในองค์กรมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ และการปฏิบัติงานต่างๆ ของผู้ตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำกฎบัตรขึ้น ดังนี้

ภารกิจ (Mission)

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

ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในมีขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope of Work) เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพตรงตามภารกิจที่วางไว้ในเรื่องดังนี้

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

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 และสรุปผลการตรวจสอบให้แก่ผู้บริหารทราบ โดยทำหน้าที่รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง รวมทั้งหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงระบบงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ โดยมีรายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง (Risk-based Methodology) เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ
2. ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งโครงการพิเศษที่คณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ
3. รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนงานที่วางไว้
4. ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจว่าได้มีการปรับปรุงแก้ไขระบบงานตามที่ได้เสนอแนะ
5. สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารในส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับงานตรวจสอบ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท
6. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี (ภายนอก) ของบริษัทเพื่อให้การตรวจสอบงบการเงินบรรลุตามวัตถุประสงค์
7. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ สอบทาน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี แก่ผู้บริหาร และหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ
8. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือฝ่ายบริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่วางไว้

อำนาจในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน และบุคลากรของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม และผู้บริหารทุกระดับขององค์กรมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท เอกสารและข้อมูลใดๆ ซึ่งตรวจสอบได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด หรือบังคับให้ต้องเปิดเผย

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตน (ผู้ตรวจสอบภายใน) เคยทำหน้าที่บริหาร หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมใดๆ ที่ผู้ตรวจสอบเห็นว่ามีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. ตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทตามแผนงานการตรวจสอบ เพื่อประเมินว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบจะจัดให้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ (Exit Conference) ร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนที่จะนำเสนอในรายงานการตรวจสอบ
3. รายงานผลการตรวจสอบจะทำเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ
4. ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้ให้ข้อเสนอแนะไป และติดต่อประสานงานกับผู้รับการตรวจ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง
5. ผู้ตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ เป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีคุณธรรม

การรายงานผลการตรวจสอบ

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบ จะครอบคลุมถึงเรื่อง วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรมที่ตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ แนวทางปรับปรุงแก้ไขของผู้รับการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ และความเห็นของผู้รับการตรวจสอบ โดยเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ สำหรับสรุปผลการตรวจสอบ เสนอต่อหน่วยงานผู้รับตรวจและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติของผู้รับตรวจตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขนั้น ฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล หรือผู้บริหารระดับสูงได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในกำหนด รวมถึงต้องยึดมั่นในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด

สายการบังคับบัญชาผู้ตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของงานตรวจสอบภายใน โดยจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลแทนมิได้
2. คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และความดีความชอบของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ตามนโยบาย งบประมาณ และระเบียบของบริษัท
3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณา ให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน รวมถึงพิจารณาความดีความชอบและผลตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายตรวจสอบภายใน ตามนโยบาย งบประมาณ ระเบียบของบริษัท และนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป

การพัฒนาคุณภาพบุคลากร

1. ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนจากองค์กรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถ โดยการให้เข้าร่วมการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยมีแบบสอบถามให้หน่วยงานที่รับการตรวจสอบได้แสดงความคิดเห็นหลังจากปิดการตรวจสอบ

กฎบัตรงานตรวจสอบภายในนี้ ได้รับการทบทวนและอนุมัติจากการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2568

(นายสุรพงษ์ รงศิริกุล)
ประธานกรรมการตรวจสอบ