

บริษัท พีชแอนด์ลีฟวิ่ง จำกัด (มหาชน)
กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท พีชแอนด์ลีฟวิ่ง จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") (ซึ่งรวมถึงหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เอง และ/หรือ ผู้ที่บริษัทฯ ว่าจ้างจากภายนอกให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ) เพื่อให้กรรมการบริษัทฯ กรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และทำหน้าที่ในการสอบทานระบบบริหารจัดการภายในของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพียงพอเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งเพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ และสามารถสนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

2. คำนิยาม

"การตรวจสอบภายใน" คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

3. ภารกิจ

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีภารกิจในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ มีความโปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการควบคุมที่ดี และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ รวมทั้ง มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่สำคัญ ตลอดจนส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทฯ

ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ โดยใช้วิธีการอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน โดยภารกิจสำคัญของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีดังนี้

3.1 เพื่อช่วยคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายจัดการ ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

- 3.2 เพื่อประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยงการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม รวมทั้งวิเคราะห์ให้เห็นและให้ข้อเสนอแนะ หรือคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า
- การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินและการบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ (Reliability) ถูกต้อง (Accurate) และรวดเร็วทันเวลา (In-Time) รวมทั้งการบริหารงานมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)
 - การบริหารจัดการมีการถือปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัทฯ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้
 - มีระบบป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 3.3 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในบริษัทฯ บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ดังนี้
- เสริมสร้างระบบการปฏิบัติงาน เพิ่มความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - นำเสนอวิธีการเพื่อป้องกันการดำเนินงานที่อาจผิดกฎหมาย การรั่วไหลหรือการทุจริตต่างๆ
4. **สายบังคับบัญชา**
- 4.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยบริษัทฯ สามารถว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้
- 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน และกำหนดค่าตอบแทนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือบุคคลภายนอกที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ตามนโยบายงบประมาณ และระเบียบของบริษัทฯ
- 4.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน รวมถึงพิจารณาความดีความชอบและผลตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามนโยบายงบประมาณ ระเบียบของบริษัทฯ และนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการ
- 4.4 หัวหน้างานตรวจสอบภายในเป็นผู้จัดทำและเสนองบประมาณที่ใช้ในการจัดทำแผนงานการตรวจสอบประจำปี ไปยังฝ่ายบริหาร โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ
5. **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**
- หน่วยงานตรวจสอบภายในมีขอบเขตการปฏิบัติงานเพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ได้จัดให้มีขึ้นอย่างพอเพียง มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในเรื่องดังนี้
- 5.1 มีการระบุปัจจัยความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม
 - 5.2 ข้อมูลทางการเงิน การบริหารและการดำเนินงานได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา

- 5.3 การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามระเบียบ นโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 มีการจัดหาทรัพยากรและทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ และการเก็บรักษามีการควบคุมดูแลอย่างเพียงพอ
- 5.5 การใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมทั้งมิให้เกิดการทุจริตหรือคอร์รัปชัน
- 5.6 ประเมินความถูกต้องเชื่อถือได้และเพียงพอของระบบงานต่างๆ และระบบสารสนเทศ รวมถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 5.7 สังเกตการณ์ ตรวจสอบ หรือสอบทานงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการชุดย่อย หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในการหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานหรือประเด็นทุจริตต่างๆ
- 5.8 แผนงาน โครงการ และวัตถุประสงค์ ได้ดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 5.9 มีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องในทุกกระบวนการและกิจกรรมการควบคุม
- 5.10 หากความเป็นอิสระถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบให้รายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ

6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบงานด้านตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ตามข้อกำหนดและนโยบายของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 6.2 วางแผนการตรวจสอบระยะยาว จัดทำและปรับปรุงแผนตรวจสอบภายในประจำปี โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง (Risk-based Methodology) พร้อมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ และแจ้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อทราบ
- 6.3 ประเมินความเสี่ยงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงเชื่อมั่นว่ากิจกรรมต่างๆ ได้มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสมที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้
- 6.4 ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการทำงานต่างๆ ให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งโครงการพิเศษที่ที่คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ ฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ
- 6.5 ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล
- 6.6 รายงานผลการตรวจสอบและความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนงานที่วางไว้ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหน่วยตรวจรับเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไข รวมถึงให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาต่อ

บริษัทฯ ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการรายงานเกี่ยวกับความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ทั้งการบัญชี การเงิน และการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารของบริษัทฯ

- 6.7 ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบงานตามที่ได้เสนอแนะ
- 6.8 สนับสนุนการปฏิบัติงาน และให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 6.9 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ สอบทาน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี แก่ผู้บริหารและหน่วยงาน
- 6.10 พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างพอเพียง รวมทั้งสนับสนุนให้มี Professional Certification ที่เกี่ยวข้อง
- 6.11 ประสานงานกับหน่วยงานที่ทำกิจกรรมตรวจสอบอื่นๆ เช่น ผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เพื่อให้การตรวจสอบงบการเงินบรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมถึงองค์การกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตรวจสอบมากขึ้น และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
- 6.12 ให้ข้อมูลในเรื่องกฎเกณฑ์ กฎหมาย และประเด็นอื่นๆ ที่อาจจะมีผลกระทบต่อประสิทธิผลของบริษัทฯ และจุดอ่อนที่มีความเสี่ยงต่อการดำเนินงานแก่คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร
- 6.13 เข้าร่วมการประชุมกับผู้บริหารในเรื่องสำคัญ
- 6.14 ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือฝ่ายบริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ยังวางไว้

7. อำนาจในการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และพนักงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในทุกระดับได้รับอนุมัติและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน และบุคลากรของบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนั้น ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

ในกรณีมีเหตุอันควร ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญงานด้านตรวจสอบภายในจากนอกองค์กรมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบริษัทฯ ทั้งนี้ การจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนด

เอกสารและข้อมูลใดๆ ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด หรือบังคับให้ต้องเปิดเผย

8. มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

พนักงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในทุกระดับจะดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติ ยึดมั่นในระเบียบ นโยบายของบริษัทฯ และยึดปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

9. ความเป็นอิสระ

- 9.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานเรื่องเกี่ยวกับการบริหาร (Administrative) ในหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 9.2 กิจกรรมการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน ต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้
- 9.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และพนักงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในทุกระดับ ไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และต้องมีความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้ง ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตน (ผู้ตรวจสอบภายใน) เคยทำหน้าที่บริหาร หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมใดๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เห็นว่ามีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
- 9.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบที่มีต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และเปิดเผย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบข้อร้องเรียน และการตรวจสอบกรณีมีข้อสงสัยว่าอาจเกิดการทุจริต
- 9.5 หากบุคคลภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นการตรวจสอบข้อ ร้องเรียน และการตรวจสอบกรณีมีข้อสงสัยว่าอาจเกิดการทุจริต ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานให้ชัดเจน

10. การรายงาน และการติดตามผลการตรวจสอบ

- 10.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดเตรียมและออกรายงานการตรวจสอบ ภายในแต่ละเรื่องให้กับผู้บริหารของฝ่ายที่รับการตรวจสอบ และจัดส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
ทั้งนี้ การรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น ผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายอาจสรุป คำชี้แจงหรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นสิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบไว้ รวมทั้ง กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ และคำชี้แจง อื่นๆ สำหรับข้อเสนอแนะใดๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้
- 10.2 จัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อทราบ
- 10.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 10.4 ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการ ปฏิบัติงาน ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

พิจารณาและรายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ และแจ้งต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารต่อไป

- 10.5 ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์การทุจริตหรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาและรายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประธานเจ้าหน้าที่บริหารทันทีเพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริษัท ต่อไป
- 10.6 พนักงานหน่วยงานตรวจสอบภายในทุกระดับมีหน้าที่ในการติดตามผลการตรวจสอบในประเด็นสิ่งที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะต่างๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

11. การประเมินคุณภาพ

- 11.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจภายหลังปิดการตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 11.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี ตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ตามแนวทางปฏิบัติที่ดีและสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรครวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นไป



(นายสุเมธ เตชะไกรศรี)
ประธานกรรมการบริษัท