

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

บริษัท ยูโร ครีเอชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

เวอร์ชัน 1.0.0

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการกำกับดูแลผู้บริหารและพนักงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลด้วยการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

1. การกิจ (Mission)

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

2. สายการบังคับบัญชา

- 2.1 ฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (หรือ Outsource) เป็นผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลแทนมิได้
- 2.2 คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และความดีความชอบของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ตามนโยบาย งบประมาณ และระเบียบของบริษัท
- 2.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณา ให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน รวมถึงพิจารณาความดีความชอบและผลตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายตรวจสอบภายใน ตามนโยบาย งบประมาณ ระเบียบของบริษัท และนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อดำเนินการ

3. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในมีขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope of Work) เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในเรื่องดังนี้

- 3.1 มีการระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม
- 3.2 ข้อมูลทางการเงิน การบริหารและการดำเนินงานได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
- 3.3 การดำเนินธุรกิจของบริษัทและการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 มีการจัดหาทรัพยากรและทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ และการเก็บรักษามีการควบคุมดูแลอย่างเพียงพอ

- 3.5 การใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมทั้งมิให้เกิดการทุจริตหรือคอร์รัปชัน
- 3.6 ประเมินความถูกต้องเชื่อถือได้และเพียงพอของระบบงานต่าง ๆ และระบบสารสนเทศ รวมถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 3.7 สังเกตการณ์ ตรวจสอบ สอบทาน หรือสอบทานงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในการหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานหรือประเด็นทุจริตต่าง ๆ
- 3.8 แผนงานและโครงการต่าง ๆ ได้มีการดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 3.9 ได้มีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องในทุกกระบวนการและกิจกรรมการควบคุม
- 3.10 หากความเป็นอิสระถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบให้รายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท

4. ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบงานด้านตรวจสอบภายในของบริษัท ตามข้อกำหนดและนโยบายของบริษัท รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบให้แก่ผู้บริหารทราบ โดยทำหน้าที่รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง รวมทั้งหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงระบบงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ โดยมีรายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง (Risk-based Methodology) เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ
- 4.2 ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งโครงการพิเศษที่คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ ฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ
- 4.3 รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนงานที่วางไว้
- 4.4 ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจว่าได้มีการปรับปรุงแก้ไขระบบงานตามที่ได้เสนอแนะ
- 4.5 สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท
- 4.6 ประสานงานกับผู้สอบบัญชีของบริษัทเพื่อให้การตรวจสอบงบการเงินบรรลุตามวัตถุประสงค์
- 4.7 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ สอบทาน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี แก่ผู้บริหาร และหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ
- 4.8 ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือฝ่ายบริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้วางไว้

5. อำนาจในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน และบุคลากรของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม และผู้บริหารทุกระดับขององค์กรมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท เอกสารและข้อมูลใด ๆ ซึ่งตรวจสอบได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด หรือบังคับให้ต้องเปิดเผย

6. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในกำหนด รวมถึงต้องยึดมั่นในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด

7. การพัฒนาคุณภาพบุคลากร

- 7.1 ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนจากองค์กรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถ โดยการให้เข้าร่วมการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- 7.2 ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยมีแบบสอบถามให้หน่วยงานที่รับการตรวจสอบได้แสดงความคิดเห็นหลังจากปิดการตรวจสอบ

8. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 8.1 ตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทตามแผนงานการตรวจสอบ เพื่อประเมินว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบจะจัดให้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ (Exit Conference) ร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนที่จะนำเสนอในรายงานการตรวจสอบ
- 8.3 รายงานผลการตรวจสอบจะทำการเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ
- 8.4 ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้ให้ข้อเสนอแนะไป และติดต่อประสานงานกับผู้รับการตรวจ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง
- 8.5 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ เป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีคุณธรรม

9. การรายงานผลการตรวจสอบ

เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบจะครอบคลุมถึง เรื่อง วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรมที่ตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ แนวทางปรับปรุงแก้ไขของผู้รับการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ และความเห็นของผู้รับการตรวจสอบ โดยเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ และทำการสรุปผลการตรวจสอบเสนอต่อหน่วยงานผู้รับตรวจ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติของผู้รับตรวจตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขนั้น ฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารระดับสูงได้ยอมรับ ความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในนี้ได้รับการทบทวนจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 และให้มีผลใช้บังคับทันที



นายพรเทพ ศรีสีอ่าน

ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ยูโร ครีเอชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

การจัดการเอกสาร

ชื่อเอกสาร:	กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน
ชื่อไฟล์:	กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน.docx
ผู้ดูแลเอกสาร:	เลขานุการบริษัท
ผู้อนุมัติเอกสาร:	คณะกรรมการตรวจสอบ

การจัดทำ/แก้ไข

เวอร์ชัน	วันที่จัดทำ/แก้ไข	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน/อนุมัติ
1.0.0	11 พฤษภาคม 2566 / -	นางสาวพัทธธิดา จันทจร	คณะกรรมการตรวจสอบ
1.0.0	14 กันยายน 2568	เลขานุการบริษัท	คณะกรรมการตรวจสอบ