



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด(มหาชน)

นโยบายฉบับนี้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 15 กันยายน 2565

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ซ จำกัด(มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อย ได้แก่ บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ซ (2012) จำกัด บริษัท พรีเมียร์ไบโอเอนเนอร์จี จำกัด และ บริษัท พรีเมียร์โมดิไฟด์สตาร์ซ จำกัด (รวมเรียกว่า “บริษัท”) โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบต่าง ๆ ของบริษัทฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบของผู้ประกอบ วิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การ บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดย คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุผลตาม วัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือ ปฏิบัติดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่น ในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ และมีคุณธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
2. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน 1 ปี หรือ งานที่ พ่อ แม่ สามี ภรรยา ญาติ พี่น้อง ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและ เที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

4. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติต่อหน่วยงานรับตรวจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยจะไม่ปฏิบัติต่อหน่วยงานรับการตรวจในลักษณะการจับผิด

5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ควรศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

6. การวางแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ เป็นไป ในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบ ภายใน

7. ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงานของบริษัทฯ ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมาย

8. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัศุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป

9. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจ และความสามัคคีในการ ปฏิบัติหน้าที่

10. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม โดยผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

นโยบายการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ

1. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการ ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

2. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านการปฏิบัติงาน งานสนับสนุน การจัดการรายได้ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ และหน่วยรับตรวจดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

3. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม และมีมาตรการป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศให้มีความปลอดภัย

4. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง ผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอกด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

5. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เหมาะสม หน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (1) กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
 - (2) วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง แผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมทั้งการมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - (3) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน
 - (4) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การ

ปฏิบัติงานการควบคุมภายใน เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของ หน่วยงานรับการตรวจ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ หน่วยงานรับตรวจ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน

(5) ประสานการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ เพื่อให้ผู้บริหาร ของหน่วยรับตรวจมี ส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ เพื่อทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถ นำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งการประสานงาน กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

(6) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำกระดาษทำการ รวมถึงการสอบทานและการ ควบคุมดูแล ข้อมูลหลักฐานและกระดาษทำการ และกำหนดแนวทาง การจัดทำฐานข้อมูลที่ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

(7) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงาน สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบในการติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

(8) พัฒนาระบบในการติดตามผลการตรวจสอบตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง ผู้บริหาร สั่งการ ในรายงานผลการตรวจสอบ

(9) ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายในระดับรองลงมา และหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงาน

(10) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาตรการการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การ ประเมินผลการ ควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

(11) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(12) กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ตาม หลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

(13) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและความเสี่ยง

2. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- (2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพและมีทักษะการ ปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ
- (4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาเป็น เครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- (5) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- (6) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแต่ละปี
- (7) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และ การจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (8) ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์
- (9) รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. การวางแผนตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ตามผลการประเมินความเสี่ยงโดยมีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน มาใช้ในการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผน และเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่เกินเดือนธันวาคมของทุกปี ในกรณีที่การวางแผนการตรวจสอบภายในมีระยะเวลาดั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความ

เสี่ยง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีรวมทั้งเสนอการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงพิจารณาอนุมัติด้วย นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษร ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน โดยต้องรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระด้างทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบ และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

3. การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง ภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงควรทราบ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่สอบถามรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในก่อน นำเสนอหัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงเป็นระยะๆ อย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน โดยครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

4. การติดตามผลการตรวจสอบ

- (1) วางแผนการติดตามผล ประกอบด้วย วิธีการติดตาม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ
- (2) ดำเนินการติดตามผลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการติดตามผล
- (3) รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบภายในงวดปัจจุบันในทุกประเด็นการตรวจสอบที่พบข้อบกพร่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง ผู้บริหาร และหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ พร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบงวดก่อนพร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงทราบ
- (4) จัดเก็บหลักฐานการติดตามผลไว้อย่างเป็นระบบ

นโยบายฉบับนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2565 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....



(นายเอก พนาอภิชน)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด(มหาชน)