



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด(มหาชน)

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1)

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

ฝ่ายตรวจสอบภายใน (“ฝ่ายตรวจสอบฯ”) มีภารกิจในการตรวจสอบภายในซึ่งหมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการให้คำปรึกษาตามฐานความเสี่ยงอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ต่อคณะกรรมการและฝ่ายบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ในการกำกับและพัฒนาตลาดทุนด้วยการตรวจสอบ ประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดี และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบอื่น ๆ อย่างเป็นระบบ

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด(มหาชน)รวมถึงบริษัทย่อย ได้แก่ บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช (2012) จำกัด บริษัท พรีเมียร์ไบโอเอนเนอร์จี จำกัด และบริษัท พรีเมียร์โมดิไฟด์สตาร์ช จำกัด (รวมเรียกว่า "บริษัท")

จรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือตามจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรม ในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกอบด้วยหลัก 4 ประการ คือ

3.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในสร้างความไว้วางใจ

3.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมิน

3.3 การให้คำปรึกษา (Consultancy Service)” หมายความว่า กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และ

บริการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลขององค์กร โดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายจัดการ

3.4 การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิความเป็นเจ้าของในสารสนเทศที่ตนได้รับและไม่เปิดเผยสารสนเทศโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือข้อปฏิบัติจากทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

1. ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การตรวจสอบโดยใช้แนวความเสี่ยง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน 1 ปี หรืองานที่ พ่อ แม่ สามีน ภรรยา ญาติ พี่น้อง ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติต่อหน่วยงานรับตรวจ เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง ปรับปรุงให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โดยจะไม่ปฏิบัติต่อหน่วยงานรับการตรวจในลักษณะการจับผิด
5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
6. การวางแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร
7. ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) วางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยง แผนงาน รวมทั้งการมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย

(2) การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการควบคุมภายใน เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน

(3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยงานรับการตรวจ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(4) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และมีระบบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

(5) ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายในระดับรองลงมา และหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน

(6) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาตรการการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

(7) จัดทำจัดหาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบ

(8) กำกับดูแล ปรับปรุง และรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

(9) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

(3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

(4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

(5) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแต่ละปี

(6) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(7) ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(8) รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. การวางแผนตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ตามผลการประเมินความเสี่ยงและนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในมาใช้ในการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่เกินเดือนธันวาคมของทุกปี

2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน โดยต้องรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ร่วมกับนโยบายหรือแผนงานระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการที่ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป โดยมีหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบ และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ

3. การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข

4. รายงานสรุปผลการตรวจสอบนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะๆ อย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน โดยครอบคลุมกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน

5. การติดตามผลการตรวจสอบ


(1) วางแผนการติดตามผล ประกอบด้วย วิธีการติดตาม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ

(2) ดำเนินการติดตามผลตามระยะเวลาที่กำหนด

(3) รายงานผลการติดตามการแก้ไขจากผลการตรวจสอบภายในที่พบข้อบกพร่อง ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง ผู้บริหาร และหน่วยงานที่ได้รับการตรวจ

(4) จัดเก็บหลักฐานการติดตามผลไว้อย่างเป็นระบบ

นโยบายฉบับนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายมนตรี มหาพฤกษ์พงศ์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด(มหาชน)