

MASTER



กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน
INTERNAL AUDIT'S CHARTER

บริษัท เด็กซ์ซอน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
DEXON TECHNOLOGY PUBLIC COMPANY LIMITED

INTERNAL AUDIT'S CHARTER**1. วัตถุประสงค์**

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ของบริษัท เด็กซ์ซอน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตามมาตรฐานสากลของการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ในการให้ความเชื่อมั่นต่อระบบควบคุมภายในของบริษัทแก่คณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ด้วยการตรวจสอบ ประเมิน รายงานผลการตรวจสอบภายใน และแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ต่อความเหมาะสมและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่บริษัทปฏิบัติอยู่ รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัท ให้สามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่ได้กำหนดไว้

2. นโยบาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.2 CMP-002: นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
- 2.3 CMP-004: นโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการรักษาความลับของบริษัท
- 2.4 CMP-027: นโยบายการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

3. คำนิยาม

ระบบการควบคุมภายใน: กระบวนการที่ได้ออกแบบ นำไปปฏิบัติ และดูแลรักษาให้คงไว้ โดยผู้มีหน้าที่กำกับดูแลผู้บริหาร และพนักงานในองค์กร เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในเรื่องความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน (COSO)

4. โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท ประกอบด้วย ผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Chief Audit Executive) และผู้ตรวจสอบภายในอิสระภายนอก (Internal Auditors) มีภารกิจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจสอบ ประเมิน รายงานผลการตรวจสอบระบบและการควบคุมภายในที่บริษัทปฏิบัติอยู่ และแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ต่อความเหมาะสมและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัท

INTERNAL AUDIT'S CHARTER**5. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (2) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
- (3) มีความรู้ความเข้าใจ หรือประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทในธุรกิจอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- (4) มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ขององค์กร สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ บริบทองค์กรทั้งปัจจัยภายในและภายนอก กลยุทธ์ ระบบ กระบวนการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท

6. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ซึ่งรวมถึง

- 6.1 สอบทานและประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของบริษัท
- 6.2 สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงิน วิธีการบันทึกบัญชี และมาตรฐานการบัญชี
- 6.3 ประเมินความถูกต้อง เชื่อถือได้ และความเพียงพอของระบบงานต่าง ๆ และระบบสารสนเทศ รวมถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 6.4 สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการบันทึกการใช้จ่าย และการดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของบริษัท
- 6.5 สอบทานการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 6.6 สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในบริษัท ให้ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง คุณภาพของการปฏิบัติงานภายในบริษัท
- 6.7 สังเกตการณ์ ตรวจสอบ สอบทาน หรือสอบสวนงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ หรือประธานฝ่ายบริหาร ในการหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หรือ ประเด็นทุจริตต่าง ๆ
- 6.8 ให้คำปรึกษาแนะนำหรือข้อคิดเห็นตลอดจนแนวปฏิบัติงานเพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

INTERNAL AUDIT'S CHARTER**7. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน**

ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทสำคัญในการประเมิน และแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระต่อความเหมาะสม และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ปฏิบัติอยู่ ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายต่าง ๆ รวมถึง การให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัท

7.1 ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับมอบอำนาจหน้าที่จากบริษัท ดังต่อไปนี้

ตรวจสอบการปฏิบัติงานและกิจกรรมภายในของทุกหน่วยงานในบริษัทอย่างไม่มีข้อจำกัดการเข้าถึง หน่วยงาน ข้อมูลทรัพย์สินและพนักงานของบริษัท

7.1.1 นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

7.1.2 ดูแลเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมาในระหว่างการตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ให้เหมือนเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา

7.1.3 สามารถทำการจัดหาผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการเฉพาะเรื่องจากภายในหรือภายนอกบริษัท เพื่อ ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้

7.2 ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

7.2.1 ปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของสายงานอื่น นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ด้านการ ตรวจสอบภายใน

7.2.2 พัฒนาและติดตั้งระบบหรือกระบวนการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลหรือการปฏิบัติงานใน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องทำการตรวจสอบ

7.2.3 สั่งการเกี่ยวกับกิจกรรมของพนักงานอื่นที่มีใช้พนักงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน เว้นแต่ พนักงานผู้นั้น ได้รับมอบหมายจากบริษัท ให้เข้าร่วมปฏิบัติงานหรือให้ช่วยงานผู้ตรวจสอบภายใน

8. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

8.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ โดยรายงานการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติการประจำวัน และหลีกเลี่ยงที่จะเข้าร่วมกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องทำการตรวจสอบซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการใช้ข้อเสนอแนะอย่างเป็นอิสระและ เที่ยงธรรมของการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีความรับผิดชอบโดยตรง หรืออำนาจหน้าที่ต่อกิจกรรมใด ๆ ภายใต้งานที่ทำการตรวจสอบ

INTERNAL AUDIT'S CHARTER

- 8.2 การตรวจสอบต้องอยู่บนพื้นฐานความยุติธรรม ไม่ลำเอียง และไม่มีอคติ ต้องมีทัศนคติที่เป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ และหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนในการเพิ่มความตระหนักทางด้านความเสี่ยงและการควบคุม
- 8.3 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าตรวจสอบภายใน
- 8.4 หากความเป็นอิสระถูกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 8.5 ในการประชุมเพื่อการพัฒนากระบวนการทำงานผู้ตรวจสอบภายในจำกัดขอบเขตในฐานะของการเป็นผู้ให้คำปรึกษาเท่านั้น
- 8.6 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ลงนามรับรองในเรื่องของความเสี่ยงและระบบควบคุมความเสี่ยงซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของฝ่ายจัดการ

9. ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

- 9.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- 9.2 จัดทำแผนงานตรวจสอบภายในประจำปีนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายรอบปีบัญชีของบริษัท
- 9.3 ตรวจสอบประเมินผลและติดตามดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง รวมทั้งข้อกำหนดของกฎหมาย
- 9.4 สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงินและมีใช้ทางการเงิน (Finance and Non Finance) ของบริษัท
- 9.5 ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงทุกชั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม รัดกุม และเพียงพอที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ และเป็นไปตามกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 9.6 ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเป็นการตรวจสอบการควบคุมทั่วไปของระบบ (IT General Controls) และตรวจสอบการควบคุมเฉพาะระบบงาน (IT Application Controls)
- 9.7 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ สอบทาน และ เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี แก่ผู้บริหาร และหน่วยงานรับตรวจ
- 9.8 รายงานข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบอย่างครบถ้วน แก่คณะกรรมการตรวจสอบ และประธานฝ่ายบริหาร

INTERNAL AUDIT'S CHARTER

- 9.9 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อฝ่ายจัดการเพื่อพิจารณา และสรุปเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบเป็นประจำทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- 9.10 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบพบว่ามีพฤติกรรมที่น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริต หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ประธานฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาโดยพลัน
- 9.11 ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท หรือประธานฝ่ายบริหาร

10. การนำเสนอรายงานตรวจสอบ

รายงานการตรวจสอบ จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อสรุปของแต่ละงานการตรวจสอบ และจะถูกนำเสนอต่อหัวหน้าของฝ่ายงานที่ได้รับการตรวจสอบ ฝ่ายจัดการที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ข้อสังเกตสำคัญที่ตรวจพบและสรุปผลการตรวจสอบ ทั้งประเด็นที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในรายงานตรวจสอบ จะถูกนำเสนอต่อประธานฝ่ายบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

รายงานการตรวจสอบไม่ใช่รายงานที่จะเสนอต่อสาธารณชน ดังนั้น ผู้อ่านรายงานต้องเก็บรักษารายงานไว้เป็นอย่างดี เป็นความลับ และห้ามนำเสนอรายงานนี้ ออกสู่ภายนอกบริษัท โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายจัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้ความมั่นใจว่า ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ในรายงานการตรวจสอบ ได้ทำการแก้ไขอย่างเหมาะสมภายในระยะเวลาที่กำหนด

11. จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบเที่ยงธรรม การเก็บรักษาความลับ และมีความสามารถในวิชาชีพ

12. การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปีละ 1 ครั้ง และรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจและดำเนินการต่อไป

13. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการตรวจสอบจะทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรนี้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติต่อไป

14. วันมีผลบังคับใช้

คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ ได้เห็นชอบกับกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีการอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ฉบับแก้ไขครั้งที่ 03 ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2567 เป็นต้นไป

ลงชื่อ _____
-สมชาย มโนภินิเวศ-

นายสมชาย มโนภินิเวศ

(ประธานคณะกรรมการบริษัท)

ลงชื่อ _____
-บุญช่วย ก่อกิจโรจน์-

นายบุญช่วย ก่อกิจโรจน์

(ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ)