

กฎบัตรของการตรวจสอบภายใน

ของ

บริษัทหลักทรัพย์ จีเอ็มโอ-แซด คอม (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

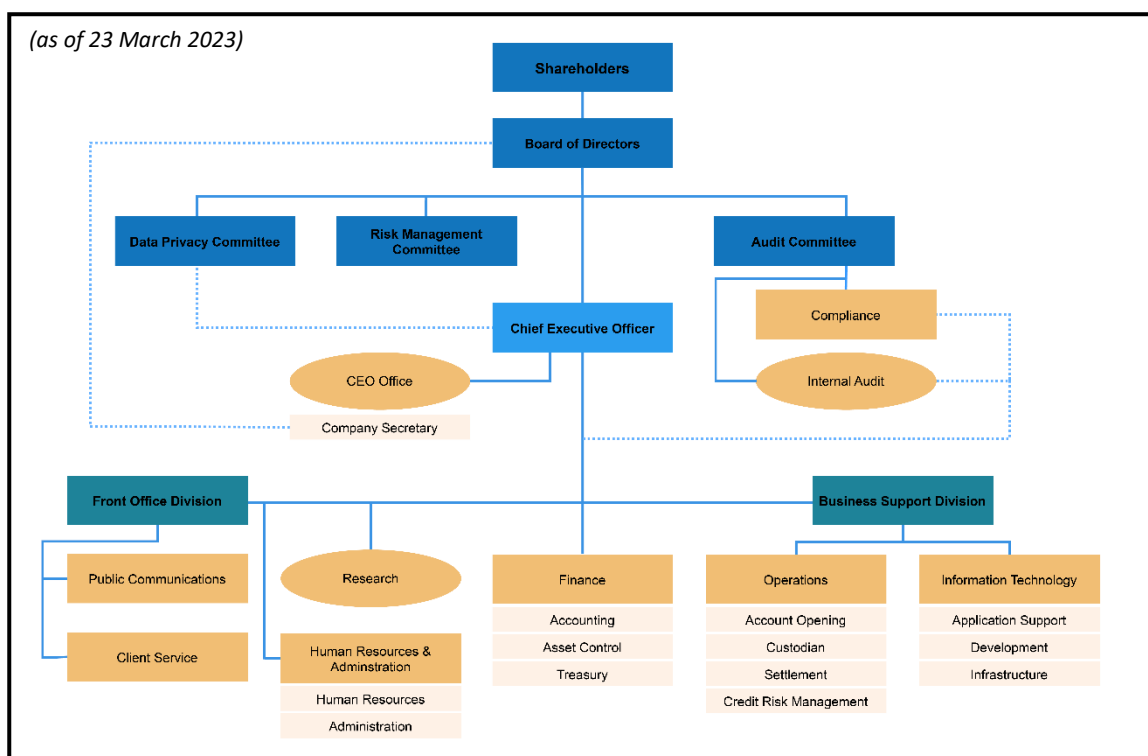
กฎบัตรของการตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน (“ผู้ตรวจสอบภายใน”) คณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทหลักทรัพย์ จีเอ็มโอ-แซด คอม (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ โครงสร้างองค์กรและความเป็นอิสระ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สิทธิของการตรวจสอบภายใน ขอบเขตการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบเท่านั้นที่มีอำนาจอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

1. วัตถุประสงค์

การตรวจสอบภายใน คือกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ ดังนั้น กลุ่มงานตรวจสอบภายในของบริษัทจึงจัดตั้งขึ้นเพื่อการตรวจสอบภายในข้างต้น โดยตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

2. โครงสร้างองค์กรและความเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายในรายงานด้านการตรวจสอบตามหน้าที่ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานด้านการบริหารต่อคณะกรรมการบริษัท ประชานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถสื่อสารโดยตรงกับคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมการประชุมผู้บริหารและการประชุมคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม ซึ่งโครงสร้างองค์กรของกลุ่มงานตรวจสอบภายในมีดังต่อไปนี้



ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการปฏิบัติงานประจำที่มีโรงงานตรวจสอบ กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่มีโรงงานตรวจสอบถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่นั้น ในฐานะของผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จึงไม่ควรตรวจสอบฝ่ายงานนั้น ในช่วงระยะ 1 ปีหลังจากพ้นการปฏิบัติหน้าที่

กิจกรรมการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา และเนื้อหาของรายงาน ต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงาน การรายงานการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยไม่มีส่วนได้เสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของบริษัท อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

3. อำนาจหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท โดยครอบคลุมเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินและการบัญชี เทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับได้รับอนุมัติและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน และบุคคลของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนั้น ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

เอกสารและข้อมูลใด ๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบ จะถูกรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมายที่มีบังคับ

4. ความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่ต่อผู้บริหารของบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ ในการที่จะต้องรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง รวมทั้ง เรื่องที่สำคัญ แนวทางการปรับปรุงและแผนการแก้ไข นอกจากนี้ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามแผนงาน การประสานงานกับฝ่ายงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในบริษัท โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ดังนี้

4.1 จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ และแจ้งคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหารเพื่อรับทราบ

4.2 ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- 4.3 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ทั้งด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งเรื่องตรวจสอบพิเศษที่ร้องขอซึ่งสั่งการ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท และหรือคณะกรรมการบริหาร
- 4.4 รายงานผลการตรวจสอบและความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนงานที่วางไว้ กรณีมีประเด็นสำคัญให้รายงานต่อฝ่ายบริหารได้ทันที
- 4.5 สนับสนุนการปฏิบัติงานและให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- 4.6 ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล
- 4.7 ดำเนินการตรวจสอบกรณีที่พบความผิดปกติอันจะนำมาซึ่งความเสียหาย และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหรือฝ่ายบริหารของบริษัท

5. สิทธิของการตรวจสอบภายใน

- 5.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการสอบถามขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท
- 5.2 คัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม
- 5.3 ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่นในบริษัท เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานตรวจสอบภายในมีขอบเขตการปฏิบัติงานเพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทได้จัดทำขึ้นอย่างพอเพียง มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ดังนี้

- 6.1 มีการระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม
- 6.2 ข้อมูลที่มีสาระสำคัญทางการเงิน การบริหาร และการดำเนินงานได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา
- 6.3 การดำเนินงานและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ขั้นตอนตามที่บริษัทกำหนด กฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับข้อเสนอแนะหรือความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.4 ทรัพยากรและทรัพย์สินได้มีการจัดหาอย่างประหยัด ใช้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและมีการควบคุมดูแลป้องกันอย่างเพียงพอ
- 6.5 แผนงาน โครงการ และวัตถุประสงค์ได้ดำเนินการบรรลุตามที่วางไว้
- 6.6 มีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องในทุกกระบวนการและกิจกรรมควบคุม

7. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตการตรวจสอบ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

8. การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดเตรียมและออกรายงานการตรวจสอบภายในเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบอย่างน้อยทุก ๆ ไตรมาส และเพื่ออนุมัติอย่างน้อยปีละครั้ง และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการภายในเวลาอันสมควร ในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อบริษัทให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

การรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายต้องสรุปรายละเอียดและสาเหตุ ผลกระทบ แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นสิ่งที่ตรวจพบ รวมทั้ง ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารและกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ และจะต้องติดตามผลการตรวจสอบในประเด็นสิ่งที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

9. ประวัติการเปลี่ยนแปลง

วันที่	สถานะ	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง
26 กันยายน 2560	ยกเลิก	- อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2560
17 กุมภาพันธ์ 2565	ยกเลิก	- ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2565
6 พฤษภาคม 2565	ยกเลิก	- แก้ไขชื่อบริษัทเนื่องจากการแปรสภาพ
16 กุมภาพันธ์ 2566	ยกเลิก	- ทบทวนกฎบัตรประจำปี
26 พฤษภาคม 2566	มีผลบังคับใช้	- แก้ไขแผนผังองค์กร

กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป

x

นายทัศนิกิ ยามาโม โตะ
ประธานกรรมการตรวจสอบ