

## กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท แอสเซท ไฟว์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามหมวด 3/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ดังนี้

### 1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรนี้จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบอำนาจในการตรวจสอบ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ และการรายงานผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท แอสเซท ไฟว์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อยมีความเข้าใจโดยสรุปในเรื่องดังต่อไปนี้

### 2. คำนิยามของการตรวจสอบภายใน

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท แอสเซท ไฟว์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

“ฝ่ายตรวจสอบภายใน” หมายถึง ฝ่ายที่ทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ซึ่งอาจจะเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย หรือเป็นพนักงานในสังกัดฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง หัวหน้างานของผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย หรือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งเป็นพนักงานในสังกัดของบริษัทฯ

### 3. การกิจ

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยฝ่ายตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิภาพของระบบการ บริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยโดยใช้วิธีการอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน

### 4. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีขอบเขตการปฏิบัติงานเพื่อให้แน่ใจว่าระบบการ บริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ได้จัดให้มีขึ้นอย่างพอเพียง มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในเรื่องดังนี้

1. มีการระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม
2. ข้อมูลที่มีสาระสำคัญทางการเงิน การบริหารและการดำเนินงานได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา
3. การดำเนินงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามระเบียบ นโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4. ทรัพยากรและทรัพย์สินได้มีการจัดท่าง่ายๆ ประหยัด ใช้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและมีการควบคุมดูแลป้องกันอย่างเพียงพอ
5. แผนงาน โครงการ และวัตถุประสงค์ ได้ดำเนินการบรรลุตามที่วางไว้
6. มีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องในทุกกระบวนการและกิจกรรมการควบคุม

### 5. จรรยาบรรณของฝ่ายตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

#### 5.1 ความซื่อสัตย์

- 5.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ความซื่อสัตย์ และความซื่อสัตย์ และมีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน
- 5.1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและจริยธรรมวิชาชีพกำหนด
- 5.1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือชื่อเสียงของบริษัท

## 5.2 ความเที่ยงธรรม

- 5.2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอน และสิ่งตอบแทนใดๆ ที่อาจบั่นทอน หรือทำให้เกิดความลำเอียง ทั้งนี้ รวมไปถึงการทำกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท
- 5.2.2 เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่พบจากการตรวจสอบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

## 5.3 การรักษาความลับ

- 5.3.1 เก็บรักษาข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นกรเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย หรือตามจริยธรรมวิชาชีพที่พึงกระทำ
- 5.3.2 ครอบคลุมในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกฎหมายและจริยธรรมของบริษัท

## 5.4 ความสามารถในหน้าที่งาน

- 5.4.1 ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ไม่รับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับการแนะนำหรือการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 5.4.2 พัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพ รวมถึงความชำนาญและคุณภาพของการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
- 5.4.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

## 6. คุณสมบัติของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

- 6.1 คุณวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในจากภายนอกบริษัท ไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้รับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบใน
- 6.2 มีความรู้ ความสามารถ และชำนาญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งสามารถเข้ามาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน
- 6.3 มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สามารถประเมินโอกาสเกิดและผลกระทบของปัจจัยเกี่ยวข้องต่อผลสำเร็จในการบริหารงานได้
- 6.4 มีความเข้าใจหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

6.5 มีความรู้โดยองค์รวมด้านบัญชี การเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และความรู้ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อนำมาปรับใช้ในงานตรวจสอบภายในที่จะประเมินการควบคุมภายในอย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในองค์กรได้

6.6 มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาจากข้อมูลต่าง ๆ ที่ตรวจสอบ

6.7 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้ วิเคราะห์ และประเมินผลจากการตรวจสอบ

6.8 มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อบริษัทฯ และบริษัทย่อย และเพื่อนร่วมงาน

6.9 มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

6.10 เป็นผู้มีความวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยง ผู้บริหาร

6.11 ใฝ่หาความรู้อย่างต่อเนื่องในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## 7. หน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่ต่อผู้บริหารของบริษัทฯ และคณะกรรมการตรวจสอบ ในการที่จะต้องรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง รวมทั้ง เรื่องที่สำคัญ แนวทางการปรับปรุงและแผนการแก้ไข นอกจากนี้ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามแผนงาน การประสานงานกับฝ่ายงาน กำกับดูแลอื่น ๆ ในบริษัทฯ โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับมีหน้าที่ดังนี้

7.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน พร้อมทั้ง จัดแผนอัตรากำลังคน แผนการฝึกอบรม และแผนงบประมาณประจำปี

7.2 จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีโดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง (Risk-based Methodology) เพื่อเสนอให้ คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ และแจ้งกรรมการผู้จัดการ/ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อทราบ

7.3 ประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ ผู้บริหารระดับสูงเชื่อมั่นว่ากิจกรรมต่าง ๆ ได้มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และเหมาะสมที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ ควบคุมได้

7.4 สอบทาน ประเมิน ให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

7.5 ตรวจสอบกระบวนการทำงานต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และ ตามนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย

7.5.1 สอบทานและรายงานความเชื่อได้ และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลอื่นที่มีใช้ข้อมูลทางการเงิน (Finance and Non-Finance)

7.5.2 สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.5.3 สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ สอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สินนั้น ๆ

7.5.4 ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

7.5.5 ตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management) ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร

7.5.6 ตรวจสอบความถูกต้อง ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของสารสนเทศเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน และการควบคุมภายใน

7.5.7 ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอันอาจมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย อย่างมีนัยสำคัญ เช่น ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย การทุจริต การกระทำที่ผิดปกติ หรือความบกพร่องที่สำคัญของระบบการควบคุมภายใน

7.6 รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะต่อฝ่ายที่ได้รับการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปรับปรุงงาน และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ

7.7 ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

7.8 ให้คำปรึกษา โดยนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์แก่คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าฝ่ายที่ได้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

7.9 ให้คำปรึกษา และคำแนะนำด้านระบบการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ที่บริษัทฯ และบริษัทย่อยจะนำมาใช้ (Future Business Process)

7.10 ประสานงานกับหน่วยงานที่ทำการตรวจสอบอื่น ๆ เช่น ผู้สอบบัญชีภายนอก และองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตรวจสอบมากขึ้น และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

7.11 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ

## 8. อำนาจในการตรวจสอบ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับได้รับอนุมัติและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลระบบงาน และบุคคลของบริษัทฯ และบริษัทย่อยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนั้นผู้บริหารทุกระดับของบริษัทฯ บริษัทย่อยมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และบริษัทย่อย

เอกสารและข้อมูลใด ๆ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมายที่มีบังคับ

## 9. มาตรฐานสากลการปฏิบัติวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

พนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับจะดำรงตน ประพฤติปฏิบัติยึดมั่นในระเบียบ นโยบายของบริษัทฯ และยึดปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

## 10. ความเป็นอิสระ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานด้านการบริหาร (Administrative) ต่อประธานกรรมการบริหาร/กรรมการผู้จัดการ/ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และรายงานด้านการตรวจสอบ (Funcional) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

กิจกรรมการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน ต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการปฏิบัติงานประจำที่มีใช้งานตรวจสอบ กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่มีใช้งานตรวจสอบถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่นั้นในฐานะของผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จึงไม่ควรตรวจสอบฝ่ายงานนั้นในช่วงระยะเวลา 1 ปี หลังจากพ้นการปฏิบัติหน้าที่

## 11. การรายงาน และการติดตามผลการตรวจสอบ

11.1 ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบ ผลกระทบที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้น นัยสำคัญ รวมถึงข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าฝ่ายที่ได้รับการตรวจสอบหลังจกปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น ทั้งนี้เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับการตรวจสอบได้ดำเนินการแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้ทันเวลา

11.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบ และข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

### 11.3 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีข้อบกพร่อง ให้ปฏิบัติดังนี้

11.3.1 กรณีที่เป็นข้อบกพร่องซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามคู่มือการทำงานหรือแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว แต่เป็นเรื่องเล็กน้อย ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งให้พนักงานของฝ่ายที่ได้รับการตรวจสอบทราบ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว แล้วติดตามผลว่าได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่ในภายหลัง

11.3.2 กรณีที่เป็นข้อบกพร่องซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามคู่มือการทำงานหรือแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว และอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรงต่อบริษัท ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูงทราบทันที พร้อมให้ข้อเสนอแนะ และประสานงานติดตามผลความคืบหน้าการดำเนินการของฝ่ายที่ได้รับการตรวจสอบในการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว และให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายในทุกกรณีในโอกาสแรก

11.3.3 กรณีที่เป็นข้อบกพร่อง ซึ่งมีสาเหตุมาจากที่ฝ่ายที่ได้รับการตรวจสอบยังไม่มีระบบงานที่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับการตรวจสอบเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องและรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

11.4 กรณีที่ฝ่ายที่ได้รับการตรวจสอบมีความเห็นในประเด็นที่ตรวจสอบพบหรือข้อเสนอแนะ ไม่ตรงกับฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอเรื่องดังกล่าวให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา และหากยังมีความเห็นไม่ตรงกัน ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และให้คำแนะนำแก่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติต่อไป

11.5 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่า มีพฤติการณ์น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริต ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมพยานหลักฐานให้คณะกรรมการบริหารหรือผู้บริหารระดับสูงทราบเพื่อดำเนินการตามกระบวนการของบริษัท และให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกกรณี

11.6 ในกรณีที่ตรวจพบความบกพร่องของผู้บริหารระดับสูง ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยเร็ว

11.7 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาและอนุมัติ

11.8 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่าหัวหน้าฝ่ายที่ได้รับการตรวจสอบได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการติดตามผล ต้องได้รับการสอบสวน และเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายที่ได้รับการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรายงาน



กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ฉบับทบทวนประจำปี 2565 นี้ ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2565 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

.....

(รองศาสตราจารย์มานพ พงศทัต)

ประธานกรรมการ

บริษัท แอสเซท ไฟว์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)