



## กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

### 1. วัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยง

- 1.1 เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงพร้อมทั้งกำกับดูแลให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงทั่วไปทั้งองค์กร
- 1.2 เพื่อให้ผลการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งเพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- 1.3 เพื่อให้พนักงานทุกระดับเกิดความตระหนักและเข้าใจถึงความเสี่ยงในทุกขั้นตอนของการทำงานปกติที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร และจัดการอย่างเหมาะสมในการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้
- 1.4 ทบทวนความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการปรับเปลี่ยนกระบวนการที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

### 2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 2.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องประกอบไปด้วย กรรมการบริษัทและ/หรือผู้บริหารจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยกำหนดให้กรรมการบริหารความเสี่ยงคัดเลือกสมาชิก 1 ท่านให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 2.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นพร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี ทั้งนี้ กรรมการบริหารความเสี่ยง ที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีกและให้กรรมการบริหารความเสี่ยง ที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการอีก
- 2.3 กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลง เพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ อันได้แก่ เสียชีวิต การลาออก การถูกถอดถอน และการพ้นสภาพด้วยเหตุอื่น นอกจากที่กล่าวไว้ข้างต้น ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาคัดเลือกกรรมการ หรือ



ผู้บริหารจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เข้าดำรงตำแหน่งแทนนั้นจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่า วาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งตนมาแทน

### **3. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- 3.1 กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการวางกรอบการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อมและการตลาด ความเสี่ยงด้านการผลิตและจำหน่าย ความเสี่ยงด้านราคาวัตถุดิบในการผลิต ความเสี่ยงด้านตลาดแรงงาน และ ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ เป็นต้น
- 3.2 กำหนดและทบทวนปรับปรุงนโยบายและกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร รวมทั้ง กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้สอดคล้องกับกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร เพื่อให้มีประสิทธิภาพและมีความเพียงพอ สอดคล้องตามสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- 3.3 กำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทฯ ตรวจสอบ ติดตามและควบคุมความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยรวมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 3.4 สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเครื่องมือต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรมบริหารความเสี่ยง
- 3.5 กำกับดูแล ติดตามและสอบทานการรายงานบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจบริษัทฯ และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ให้ ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- 3.6 รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนด
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

### **4. การประชุมและรายงาน**

- 4.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และอาจจัดประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเห็นสมควร
- 4.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องมีการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

- 4.3 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้เลือกกรรมการหนึ่งท่านเพื่อทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 4.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อาจเชิญผู้บริหารของบริษัทฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมหรือขอคำชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 4.5 มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด มิให้เข้าร่วมพิจารณาหรือ ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ
- 4.6 จัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้รับรองและ/หรือพิจารณาทุกไตรมาส

#### **5. คำตอบแทนกรรมการ**

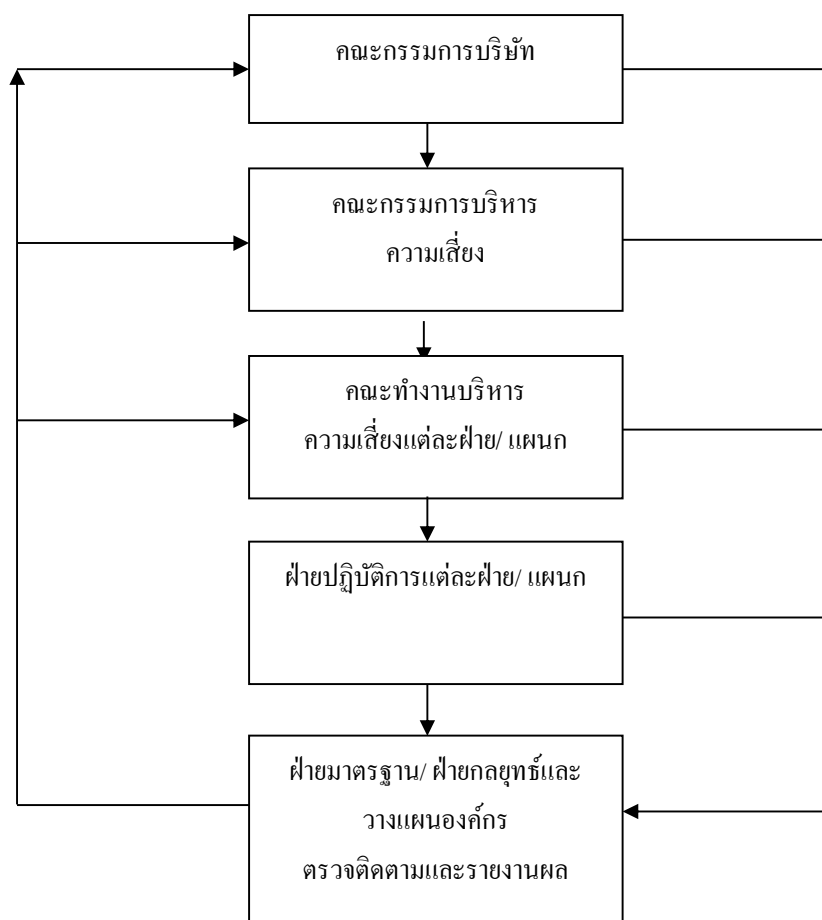
คำตอบแทนของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และให้นำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

#### **6. การประกาศใช้**

ทั้งนี้กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 เป็นต้นไป และจะทบทวนเพื่อให้เกิดความเหมาะสมเป็นประจำทุกปี



โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง  
บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)  
มีผลตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2556



# ประกาศ

ฉบับที่ P – HR(1) – 001/2556

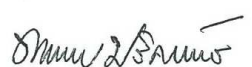
## เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ฝ่ายบริหารและพนักงานทุกระดับเกิดความตระหนักและเข้าใจถึงความเสี่ยงในทุกขั้นตอนของการทำงานปกติที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรมีความเหมาะสม สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกับยุทธศาสตร์และภารกิจของบริษัทฯ ดังนี้

- เพื่อลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ต่างๆที่มีผลกระทบต่อบริษัทให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้
- กำหนดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
- ส่วนงานต่าง ๆ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำหนดวัตถุประสงค์ของฝ่าย และจัดทำตารางการประเมินความเสี่ยง กำหนดดัชนีชี้วัดความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำรายงาน ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
- ให้มีการติดตามและทบทวนความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
- ให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ

จึงขอประกาศให้พนักงานทุกท่านทราบ และถือปฏิบัติโดยพร้อมเพรียงกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 มกราคม 2556



(นาง พจนารถ ปรีธภัทร์ภากร)

กรรมการผู้จัดการ



## กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

### คำนิยาม

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบของ บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

“กรรมการอิสระ” หมายความว่า กรรมการอิสระจะต้องมีความเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือกลุ่มของผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้บริหารของบริษัทฯ มีความสามารถเข้าถึงข้อมูลทางการเงินและทางธุรกิจบริษัทฯ รวมทั้งธุรกิจอื่นอย่างเพียงพอ เพื่อที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีในการปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นรายย่อย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอรวมทั้ง มีหน้าที่ ในการจัดทำรายงานรับรองความเป็นอิสระของตนเมื่อได้รับการแต่งตั้งและเปิดเผยข้อมูลความเป็นอิสระในรายงานประจำปีของบริษัทฯ กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และคณะกรรมการ

กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด กล่าวคือ

### คุณสมบัติกรรมการอิสระ

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระ รายนั้นๆ ด้วย
- 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี



- 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งอาจจะเป็นหน่วยงานภายในบริษัท และ/หรือ เป็นหน่วยงานภายนอกที่มีการว่าจ้างให้ ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

## 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นควรให้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรวบรวมองค์ประกอบหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นกลไกที่สำคัญที่จะสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการสอดส่องดูแลการดำเนินงานของ บริษัทฯ อย่างเพียงพอ ให้ความเห็นที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสีย

## 2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 2.1 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ ที่เป็นกรรมการอิสระจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยมีคุณสมบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างน้อยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนด ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
- 2.2 คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และมีวาระต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี หรือสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งด้วยเหตุการพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัทฯ หรือการลาออก หรือการถูกถอดถอน
- 2.3 ในกรณีกรรมการตรวจสอบประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบควรแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าพร้อมระบุเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแทนกรรมการตรวจสอบที่ลาออก
- 2.4 กรรมการตรวจสอบที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ อีกได้
- 2.5 กรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่กำหนด สอดคล้องกับเกณฑ์การดำรงสถานะของบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างช้าภายใน 3 เดือน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนเข้ามาแทน



### 3. ขอบเขตหน้าที่

คณะกรรมการตรวจสอบมีขอบเขตหน้าที่สนับสนุนด้านการกำกับดูแลกิจการโดยเฉพาะในด้านกระบวนการรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน กระบวนการตรวจสอบและการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท โดยมีรายละเอียดขอบเขตหน้าที่ดังต่อไปนี้

#### 3.1 รายงานทางการเงินและการสอบบัญชี

- สอบทานรายงานทางการเงินของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี
- พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีโดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของผู้สอบบัญชี รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ส่งเสริมความเป็นอิสระและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี รวมทั้งส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบรายงานทางการเงินให้ทัดเทียมกับมาตรฐานบัญชีสากล

#### 3.2 การควบคุมภายใน

- สอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการสอบทานเสนอคณะกรรมการบริษัท
- สอบทานหลักฐานหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการฝ่าฝืนกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของ บริษัท
- สอบทานกระบวนการภายในเกี่ยวกับการรับแจ้งเบาะแสและการรับข้อร้องเรียน
- สอบทานความถูกต้องและประสิทธิผลของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน และการควบคุมภายใน

#### 3.3 การตรวจสอบภายใน

- สอบทานให้บริษัท มีระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และกำกับให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึง ให้คำแนะนำในเรื่องงบประมาณ กำลังพลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง เลิกจ้าง หน่วยงานตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในและหัวหน้าของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- พิจารณานุมัติกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- อนุมัติและประเมินแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อให้แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับประเภทและระดับความเสี่ยงของบริษัท
- สอบทานและพิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ





### 3.4 การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับบริษัท
- พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุด ต่อบริษัทฯ

### 3.5 หน้าที่อื่นๆ

- คณะกรรมการตรวจสอบอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วย ค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้การดำเนินการว่าจ้างให้ เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดของบริษัท
- จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการตรวจสอบ ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท เพื่อร่วมชี้แจงเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่ออนุมัติ
- ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

## 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรงตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย และคณะกรรมการบริษัทฯ ยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก

## 5. การประชุม

- 5.1 ควรมีการประชุมอย่างน้อยปี ละ 4 ครั้ง โดยอาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้สอบบัญชีมาร่วมประชุม ให้ความเห็น หรือส่งเอกสาร ข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
- 5.2 ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง องค์ประชุมต้องประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบเป็นจำนวน ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดที่มีอยู่ในตำแหน่งขณะนั้น จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม
- 5.3 กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้เข้าร่วมพิจารณาเรื่องนั้นๆ ในการออกเสียง กรรมการตรวจสอบลงมติโดยมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียงและใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ เลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียง ในกรณีที่มีการลงมติโดยมีเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการตรวจสอบมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด
- 5.4 จัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง

## 6. การรายงาน

- 6.1 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี ของบริษัทฯ โดยแสดงรายการตาม ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด และต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ



- 6.2 รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 6.3 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผล กระทบ อย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงาน ต่อ คณะกรรมการบริษัท เพื่อบริษัทฯ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร ได้แก่ รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบ การควบคุมภายใน การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นต้น หากคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือฝ่ายจัดการไม่ดำเนินการ ให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่สมควร คณะกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจ รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้ โดยมีสำเนา รายงานส่งให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบด้วย

## 7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจสอบต้องประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท ปีละ 1 ครั้ง

กฎบัตรนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบริษัท  
ในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2557



## กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบ

### 1. คำนิยาม

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบของ บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

“ผู้บริหารระดับสูง” หมายความว่า กรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่า

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของบริษัท

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานตามการจัดแบ่งโครงสร้างองค์กรของบริษัทที่เข้าทำการตรวจสอบ

“หัวหน้าหน่วยรับตรวจ” หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่าย และ/หรือผู้จัดการฝ่าย และ/หรือ ผู้จัดการแผนกของหน่วยรับตรวจ

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งอาจจะเป็นหน่วยงานภายในบริษัท และ/หรือ เป็นหน่วยงานภายนอกที่มีกรว่าจ้างให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า เป็นพนักงานในสังกัดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า การสอบทานระบบการบริหารจัดการภายในหน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรโดยรวมให้ดีขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการสอบทานระบบบริหารจัดการภายในหน่วยรับตรวจและประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และมีความมั่นใจที่จะบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การดำเนินงานของบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพียงพอเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ สนับสนุนการกำกับดูแลที่ดีของบริษัท สามารถสนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ภายใต้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (The Professional Practice Standards of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors : IIA)



### 3. จรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ตรวจภายใน

#### 3.1 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในตามหลักปฏิบัติดังนี้

##### 3.1.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อตรง มีเจตสำนึกกับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติตามกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและจริยธรรมวิชาชีพกำหนด
- ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือชื่อเสียงบริษัท
- เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของบริษัท

##### 3.1.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง หรือทำให้เกิดความลำเอียง ทั้งนี้รวมถึงการทำการกิจกรรม หรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
- ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจรรณญาณของผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

##### 3.1.3 การรักษาความลับ (Confidentiality)

- เก็บรักษาข้อมูลที่ได้มาระหว่างปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นกรเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามจริยธรรมวิชาชีพที่พึงกระทำ
- ครอบครองในการใช้ และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของบริษัท

##### 3.1.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ไม่รับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- พัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพ รวมถึงความชำนาญ และคุณภาพของการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ



### 3.2 คุณสมบัติ

#### 3.2.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- คุณสมบัติขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และ
- มีประสบการณ์ในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่า 5 ปี และควรได้รับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

#### 3.2.2 ผู้ตรวจสอบภายใน

- คุณสมบัติขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และ
- มีประสบการณ์ในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน 0- 3 ปี และควรได้รับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

#### 3.2.3 มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### 3.2.4 มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สามารถประเมินโอกาสเกิดและผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงต่อผลสำเร็จในการบริหารงานได้

#### 3.2.5 มีความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### 3.2.6 มีความรู้โดยองค์รวมด้านบัญชี การเงิน เทคโนโลยี กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และ ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### 3.2.7 มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาจากข้อมูลต่างๆ ที่ตรวจพบ

#### 3.2.8 มีทักษะในการสื่อความโดยคำพูด บรรยายสรุป และการเขียนรายงาน

#### 3.2.9 มีความคิดริเริ่ม ช่างสังเกต และมีไหวพริบดี

#### 3.2.10 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

#### 3.2.11 มีความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

#### 3.2.12 ใฝ่หาความรู้อย่างต่อเนื่องในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### 4. ความเป็นอิสระ

4.1 หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานในหน่วยตรวจสอบต่อกรรมการผู้จัดการ

4.2 หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระจากกิจการอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ของงานตรวจสอบภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น การรายงาน ด้วยความเที่ยงธรรม ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือกิจกรรมอื่นใดที่เห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายในดังนี้



- 4.3.1 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่อยู่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน
- 4.3.2 จัดทำหรืออนุมัติรายการทางการบัญชี รายงานทางการเงิน
- 4.3.3 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ยกเว้น เฉพาะกรณีที่พนักงานในหน่วยงานอื่นได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
- 4.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบที่มีต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และเปิดเผย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ

## 5. อำนาจ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 5.1 เข้าทำการตรวจสอบเงินสดได้ทันที โดยมีต้องแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้า
- 5.2 เข้าทำการตรวจสอบตราสารทางการเงิน ทรัพย์สิน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งหนังสือ บัญชี เอกสารประกอบบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยแจ้งให้หัวหน้า หน่วย รับตรวจทราบก่อน
- 5.3 เชิญพนักงานของหน่วยรับตรวจมาให้ข้อมูล คำชี้แจง และส่งมอบเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ ในเรื่องที่ทำการ ตรวจสอบ

## 6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน รับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบระบบงานภายในของบริษัท โดยมีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

- 6.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลังคน แผนการฝึกอบรม และแผนงบประมาณประจำปี
- 6.2 วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนตรวจสอบประจำปี ตามระดับความเสี่ยงของกิจกรรม
- 6.3 ประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร ระดับสูงเชื่อมั่นว่ากิจกรรมต่างๆ ได้มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสมที่จะบริหารความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้
- 6.4 สอบทาน ประเมิน ให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ
- 6.5 ตรวจสอบกระบวนการทำงานต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และตามนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย



- 6.5.1 สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลอื่นที่มีใช้ ข้อมูลทางการเงิน (Finance & Non Finance)
- 6.5.2 สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกันกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 6.5.3 สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด สอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สินนั้น
- 6.5.4 ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มาตรฐาน นโยบายแผนงานหรือกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท
- 6.5.5 ตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management) ความพอเพียง และประสิทธิผลของการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร
- 6.5.6 ตรวจสอบความถูกต้อง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสารสนเทศเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน และการควบคุมภายใน
- 6.5.7 ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการอันอาจมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ เช่น ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัท การทุจริต การกระทำที่ผิดปกติ หรือการบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- 6.6 รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อแก้ไขปรับปรุงงานและรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.7 ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
- 6.8 ให้คำปรึกษา โดยนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ที่มีประโยชน์แก่คณะกรรมการตรวจสอบผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ
- 6.9 ให้คำปรึกษา และคำแนะนำด้านระบบการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ที่บริษัทจะนำมาใช้
- 6.10 ประสานงานกับหน่วยงานที่ทำกิจกรรมตรวจสอบอื่นๆ เช่น ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตรวจสอบมากขึ้นและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
- 6.11 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกับการตรวจสอบภายใน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนด ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ



## 7. การรายงาน และการติดตามผลการตรวจสอบ

- 7.1 ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลสรุปตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบ ผลกระทบที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้น นัยสำคัญรวมถึงข้อเสนอแนะต่อหัวหน้างานหน่วยรับตรวจทราบหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจสอบได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้ทันเวลา
- 7.2 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบ และข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 7.3 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีข้อบกพร่อง ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 7.3.1 กรณีที่เป็นข้อบกพร่อง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว แต่เป็นเรื่องเล็กน้อย ให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งให้พนักงานของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว แล้วติดตามผลว่าได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่ในภายหลัง
  - 7.3.2 กรณีที่เป็นข้อบกพร่องซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว และอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรงต่อบริษัท ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงทราบทันที พร้อมให้ข้อเสนอแนะ และประสานงานติดตามผล ความคืบหน้าการดำเนินการของหน่วยรับตรวจในการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว และให้รายงาน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกกรณีในโอกาสแรก
  - 7.3.3 กรณีที่เป็นข้อบกพร่อง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการที่หน่วยรับตรวจ ยังไม่มีระบบงานที่สอดคล้องกับนโยบาย ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องและรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ
- 7.4 กรณีที่หัวหน้าหน่วยรับตรวจมีความเห็นในประเด็นที่ตรวจพบหรือข้อเสนอแนะ ไม่ตรงกับผู้ตรวจสอบภายในหรือหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอเรื่องดังกล่าวให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา และหากยังมีความเห็นไม่ตรงกัน ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และให้คำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติต่อไป
- 7.5 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่า มีพฤติการณ์น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริต ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลตรวจสอบพร้อมพยานหลักฐานให้กรรมการผู้จัดการและ/หรือผู้บริหารระดับสูงทราบเพื่อดำเนินการตามกระบวนการของบริษัท และให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกกรณีในโอกาสแรก
- 7.6 ในกรณีที่ตรวจพบความบกพร่องของผู้บริหารระดับสูง ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยเร็ว
- 7.7 จัดทำแผนการการตรวจสอบประจำปีร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 7.8 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่า หัวหน้าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อตรวจพบ





จากการตรวจสอบและการติดตามผล ต้องได้รับการสอบถามและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยรับตรวจหลัก และผู้เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรายงาน

#### 8. การประเมินคุณภาพ

- 8.1 หัวหน้าหน่วยรับตรวจจะเป็นผู้ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบหลังจากปิดการตรวจสอบทุกครั้งเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 8.2 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบในด้านการบริหาร และการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยหน่วยงานอิสระภายนอกบริษัท กำหนดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก 5 ปี และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบนำเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

กฎบัตรนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบริษัท  
ในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2557