



กฎบัตร

คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)



กฎบัตร

คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการที่มีความเป็นอิสระทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท สอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเพื่อให้มีความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานทางจริยธรรมที่ดี การบริหารจัดการ ดำเนินไปอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด มีการสอบทานและตรวจสอบรายงานทางการเงินของบริษัท ร่วมกับผู้สอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินของบริษัท มีความน่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความมั่นใจ และความน่าเชื่อถือแก่ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าบริษัทมีการกำกับดูแลกิจการ และการตรวจสอบอย่างรอบคอบ เป็นธรรม โปร่งใส และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบระเบียบ เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 1.2 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง โดยในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหาร พนักงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้ตามสมควร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถเรียกขอบันทึก ข้อมูล และรายงานต่าง ๆ ได้ แต่หากการเรียกร้องดังกล่าวถูกปฏิเสธ อันมีสาเหตุจากผลทางกฎหมายหรือการรักษาความลับ คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัทกำหนด หรือปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

2. คำนิยาม

- “บริษัท” หมายถึง บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)
- “คณะกรรมการบริษัท” หมายถึง คณะกรรมการบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)
- “คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)
- “กรรมการตรวจสอบ” หมายถึง กรรมการตรวจสอบบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)
- “ผู้บริหาร” หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่ 4 ทุกราย และให้ความหมายรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการหน่วยงานขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- “คณะผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการหน่วยงานขึ้นไปหรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้จัดการหน่วยงานขึ้นไป
- “บริษัทใหญ่” หมายถึง บริษัทใด ๆ ที่มี “อำนาจควบคุมกิจการ” ของอีกบริษัทหนึ่ง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทที่ เด็มโก้ มีอำนาจควบคุมในการกำหนดนโยบายและบริหารจัดการทางด้านกรดำเนินงานและทางการเงิน ของบริษัทในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- (ก) การถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม หรือ
 - (ข) การมีอำนาจควบคุมเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นบริษัทนั้น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุใด หรือ
 - (ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ในบริษัทนั้น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
 - (ง) ให้รวมถึงบริษัทย่อยที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ก) – (ค) ต่อไป เป็นทอด ๆ ด้วย
 - (จ) การถือหุ้น (ก) - (ง) ให้นำรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
- “บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน” หมายถึง บริษัทย่อยตั้งแต่ 2 บริษัทขึ้นไปที่มีบริษัทใหญ่เป็นบริษัทเดียวกัน ไม่ว่าจะบริษัทย่อยนั้นจะอยู่ในชั้นลำดับใด ๆ

“บริษัทร่วม” หมายถึง

- (ก) บริษัทที่ เด็ม โกล์ หรือบริษัทย่อยถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (ข) บริษัทที่ เด็ม โกล์ หรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายถึง ผู้ถือหุ้นใน เด็ม โกล์ เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของ เด็ม โกล์ การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้มีอำนาจควบคุม” หมายถึง ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่น ซึ่งโดยพฤติการณ์มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ไม่ว่าอิทธิพลดังกล่าวจะสืบเนื่องจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับมอบอำนาจตามสัญญา หรือการอื่นใดก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือบุคคลที่เข้าลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

- (ก) บุคคลที่มีสิทธิออกเสียง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
- (ข) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้
- (ค) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมผู้ซึ่งรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ผู้บริหารการจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัทให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตนในการกำหนดนโยบายการจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัท
- (ง) บุคคลที่ตามพฤติการณ์มีการดำเนินงานในบริษัทหรือมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทเยี่ยงผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลที่มีตำแหน่ง ซึ่งมีความหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้น การถือหุ้นของ เด็ม โกล์ หรือบริษัทย่อยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง บุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลใดในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- (ก) คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว
- (ข) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว
- (ค) ห้างหุ้นส่วนสามัญ ซึ่งบุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วน
- (ง) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดชอบที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- (จ) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด ที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

- (ฉ) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) หรือบริษัทตาม (จ) ถือหุ้นรวมกันร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ช) นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

“**กรรมการที่มีส่วนร่วมบริหาร**” หมายถึง กรรมการที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร กรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการใดๆ เยี่ยงผู้บริหาร และให้หมายความรวมถึง กรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าเป็นการลงนามผูกพันตามรายการที่คณะกรรมการมีมติไว้แล้ว และเป็นการลงนามร่วมกับกรรมการรายอื่น

“**ผู้ถือหุ้นที่มีนัย**” หมายถึง ผู้ถือหุ้นในกิจการใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของกิจการนั้น และการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

3. องค์ประกอบ การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และทักษะ

3.1 องค์ประกอบ และการแต่งตั้ง

- 3.1.1 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัท ที่เป็นกรรมการอิสระจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ด้านบัญชีหรือการเงิน ซึ่งสามารถสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน
- 3.1.2 คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบ โดยกรรมการตรวจสอบที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทได้อีก ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาการต่อวาระจากผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบท่านนั้น ๆ เป็นสำคัญ
- 3.1.3 คณะกรรมการตรวจสอบ คัดเลือกกรรมการตรวจสอบ 1 คนให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ และรายงานคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบ
- 3.1.4 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการนัดหมายประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม จัดเตรียมและนำส่งเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย

ทั้งนี้ บริษัทจะรายงานการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท มีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ

และรายงานการเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3.2 คุณสมบัติ

กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎหมายมหาชน กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคุณสมบัติกรรมการอิสระของบริษัท (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกแนบท้าย)

3.3 ทักษะ

กรรมการตรวจสอบควรมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยดูแลให้เหมาะสมกับบริบทของกิจการและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

- 3.3.1 เข้าใจธุรกิจและตั้งคำถามอย่างถูกต้องแบบมืออาชีพ
- 3.3.2 สามารถตัดสินใจเรื่องที่ยาก ซึ่งมักเป็นเรื่องเกี่ยวกับ “คน” มากกว่า “ตัวเลข”
- 3.3.3 ใช้หลักจรรยาบรรณในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะถ้าเรื่องที่รับแจ้งนั้นเกี่ยวข้องกับระดับกรรมการ
- 3.3.4 ระบุความเสี่ยงที่สำคัญ โดยอาจต้องประสานงานกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3.5 สามารถตั้งคำถามที่ยากและท้าทายต่อผู้สอบบัญชี เพื่อประเมินความเข้าใจในธุรกิจและการตัดสินใจของผู้สอบบัญชี
- 3.3.6 เป็นผู้ฟังที่ดี โดยเฉพาะในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ต้องรับฟังข้อมูลเป็นจำนวนมาก จากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 3.3.7 ควรสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะประธานกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ โดยอาจเชิญบุคคลดังกล่าวเข้าร่วมประชุมด้วย

4. วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

4.1 วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1.1 กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท
- 4.1.2 เมื่อมีเหตุให้กรรมการตรวจสอบคนใดพ้นจากตำแหน่ง และมีผลให้จำนวนกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ 3.1.1 คณะกรรมการบริษัท จะแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ทดแทนเพื่อให้ครบจำนวนอย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่มิจำนวนกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามกฎหมาย และคณะกรรมการบริษัท

กำหนด และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทน จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบ ซึ่งตนแทน

4.2 การพ้นจากตำแหน่ง

4.2.1 กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งโดยทันที เมื่อ

- ตาย
- ลาออก
- พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการบริษัท หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการตรวจสอบ
- ศาลมีคำสั่งให้ออก

4.2.2 หากกรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อบริษัท ล่วงหน้าพร้อมเหตุผล ภายใน 30 วัน เพื่อคณะกรรมการบริษัท จะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบทดแทน โดยบริษัทจะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมส่งสำเนาหนังสือการลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทราบ

4.2.3 หากกรรมการตรวจสอบถูกถอดถอนก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง บริษัท จะแจ้งเรื่องการถอดถอนพร้อมสาเหตุให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบ

5. การพัฒนาความรู้

5.1 คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศให้กรรมการตรวจสอบท่านใหม่ โดยครอบคลุมหัวข้อสำคัญต่าง ๆ เช่น บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน (Terms of Reference) ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ภาพรวมของกิจการ กลยุทธ์ ความเสี่ยง รวมถึงการแนะนำให้รู้จักกับผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญ ๆ เป็นต้น

5.2 คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีการจัดอบรมและพัฒนาความรู้ของกรรมการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบต่าง ๆ มาตรฐานการบัญชี กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี และแนวทางการบริหารความเสี่ยง

6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เนื่องจากวัตถุประสงค์สำคัญของการตรวจสอบ คือ เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ทั้งในด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารงาน ตลอดจนดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มีการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ คณะกรรมการบริษัท จึงได้มอบหมายคณะกรรมการตรวจสอบให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

6.1 การสอบทานรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

หลักการ

- สอบทานให้บริษัท มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี ทั้งนี้ เพื่อสอดคล้องกับมาตรฐานการรายงานทางการเงินของประเทศไทย และส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการรายงานทางการเงินให้ทัดเทียมกับมาตรฐานสากล
- พิจารณาให้ความเห็นชอบการสอบทานข้อมูลทางการเงิน รายไตรมาสของบริษัท และการตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและรายงานตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

แนวปฏิบัติ

- 6.1.1 สอบทานให้บริษัทมีกรรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ และถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี โดยให้ความสำคัญกับรายการที่มีความเสี่ยงสูงในการแสดงรายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง
- 6.1.2 ทำความเข้าใจนโยบายบัญชีของบริษัท และต้องมั่นใจว่านโยบายบัญชานั้นถูกต้องและเหมาะสม
- 6.1.3 สอบทานรายการพิเศษ ซึ่งหมายถึงรายการที่ไม่เกิดขึ้นบ่อย และไม่ใช่อายการปกติของบริษัท และดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทได้เปิดเผยรายการเหล่านี้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และสอดคล้องกัน
- 6.1.4 ให้ความสำคัญต่อรายการที่มีความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยเฉพาะความเสี่ยงจากการตกแต่งงบการเงิน
- 6.1.5 พิจารณาความเหมาะสมของนโยบายบัญชีของบริษัท การประมาณการข้อมูลโดยผู้บริหาร (Estimate) และการใช้วิจารณญาณของผู้บริหาร (Judgement)
- 6.1.6 ศึกษารายงานของผู้สอบบัญชี และหาหรือว่ามีเหตุการณ์ใดที่มีผลต่อคุณภาพงานสอบบัญชีบ้าง และผู้สอบบัญชีมีวิธีการจัดการความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อคุณภาพงานสอบบัญชีอย่างไร รวมถึงการหารือเกี่ยวกับรายการที่ใช้ความเห็นของผู้บริหาร รายการปรับปรุง หรือรายการผิดพลาดที่สำคัญ
- 6.1.7 สอบทานให้แน่ใจว่าบริษัทได้เปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจน ครบถ้วน และสอดคล้องกับรายงานทางการเงิน สอบทานข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์และความเสี่ยงของบริษัท รวมถึงความเพียงพอและความเหมาะสมของข้อมูล

- 6.1.8 ติดตามดูแลว่าผู้บริหารได้ปฏิบัติตามประเด็นที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้สอบบัญชีขอให้ผู้บริหารปรับปรุง / แก้ไข
- 6.1.9 สอบทานให้มั่นใจว่าการจัดทำรายงานทางการเงินมีระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอเพื่อป้องกันการทุจริตในการตกแต่งรายงานทางการเงิน
- 6.1.10 พิจารณาเรื่องสำคัญในการตรวจสอบ (Key Audit Matter หรือ KAM แม้ว่าจะได้รับข้อมูลจากผู้สอบบัญชีแล้วก็ตาม โดยควรหารือร่วมกันว่าต้องการข้อมูลใดเพื่อสอบทานเรื่องสำคัญนี้พร้อมรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และแสวงหาวิธีแก้ไขเรื่องสำคัญเหล่านี้
- 6.1.11 หารือกับผู้สอบบัญชีในช่วงต้นปี เกี่ยวกับแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดสาระสำคัญ (Materiality) ของรายการ ตลอดจนประเมินความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของทีมผู้สอบบัญชี

6.2 การสอบทานความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและงานตรวจสอบภายใน หลักการ

- เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในของบริษัท ตามมาตรฐานสากลที่ยอมรับทั่วไป ในการตอบสนองความเสี่ยงที่มีอยู่ในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ การปฏิบัติงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สอบทานและให้ความเห็นต่อแผนงานตรวจสอบภายใน และระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมตามวิธีการและมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป
- พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ความเพียงพอของงบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึงพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลิกจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวปฏิบัติ

- 6.2.1 ระบบการควบคุมภายใน
- 1) พิจารณาประสิทธิผลของกรอบการควบคุมภายในองค์กร รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 2) ทบทวนและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมองค์กรโดยรวม และการควบคุมของแต่ละหน่วยงาน

- 3) พิจารณารายงานเรื่องที่มีนัยสำคัญจากการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาทางวิชาชีพด้านการเงิน และการควบคุมภายใน (ถ้ามี)
- 4) ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน โดยอ้างอิงกรอบสากล COSO Internal Control Framework 2013 ซึ่งจัดแบ่งองค์ประกอบของการควบคุมภายในเป็น 5 เรื่อง ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการ คือ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การมีรายงานที่น่าเชื่อถือ และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน

6.2.2 งานตรวจสอบภายใน

6.2.2.1 กลยุทธ์และแผนการตรวจสอบภายใน

- 1) ทบทวนและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ การวัดผลการปฏิบัติงาน และผลที่เกิดขึ้น
- 2) สอบทานและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในนำเสนอ อย่างน้อยปีละครั้ง โดยประเด็นที่ควรมุ่งเน้นคือ
 - การครอบคลุมเรื่องทั้งหมดในการตรวจสอบ (Audit Universe)
 - การประเมินความเสี่ยงของแต่ละ Audit Universe
 - จัดลำดับการตรวจสอบโดยคำนึงถึงความเสี่ยง (Risk Assessment)
 - จำนวนบุคลากรหรือชั่วโมงที่ใช้ในการตรวจสอบ
 - เวลาในการตรวจสอบหากมีการเปลี่ยนแปลงในครั้งต่อ ๆ ไป ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง
- 3) ตรวจสอบประสิทธิภาพของงานตรวจสอบภายในเทียบกับแผนการตรวจสอบ

6.2.2.2 งานตรวจสอบภายในและการติดตามผล

- 1) กำกับดูแลและให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- 2) ทบทวนรายงานการตรวจสอบภายในและการสื่อสารอื่น ๆ จากฝ่ายบริหาร
- 3) ทบทวนและติดตามแผนปฏิบัติการของฝ่ายบริหารตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 4) ทบทวนและให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับผลการสอบสวนพิเศษใด ๆ
- 5) สอบถามหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในว่ามีงานตรวจสอบภายในที่ไม่ได้รายงานต่อคณะกรรมการหรือไม่ หากเป็นเช่นนั้น ให้สอบถามว่าเรื่องใดที่มีนัยสำคัญเกิดจากงานดังกล่าว
- 6) สอบถามหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในว่ามีกรพบหลักฐานการทุจริตข้อใด ๆ ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือไม่ และประเมินว่าควรมีการดำเนินการใดเพิ่มเติมเพื่อจัดการกรณีดังกล่าว
- 7) ประชุมอย่างเป็นทางการกับผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง และหารือกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้บังคับการ (Tone at the Top) การปฏิบัติตามจรรยาบรรณทัศนคติและความร่วมมือในการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ประเด็นที่สงสัยว่าผิดปกตินี้เนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- 8) ดูแลให้ได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยเร็วหลังจากที่การตรวจสอบแล้วเสร็จ ครอบคลุมภาพรวมของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ประเด็นที่พบ ความเสี่ยงของประเด็นนั้น ผลกระทบทางธุรกิจ แนวทางการแก้ไข ผู้รับผิดชอบ และวันที่จะแก้ไขแล้วเสร็จ รวมทั้งรายงานสถานะของการแก้ไขและเหตุผล หากการแก้ไขไม่แล้วเสร็จตามแผน
- 9) สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าของงานตรวจสอบภายในในการเข้าถึงประเด็นและวิเคราะห์ข้อมูลได้ลึกมากขึ้น (Insights) และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในได้รวดเร็ว (Speed) และเข้าใจง่ายขึ้น (Visualization)

6.2.2.3 การปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

- 1) สอบถามหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับขั้นตอนที่ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมการตรวจสอบภายในสอดคล้องกับมาตรฐานสากลของการตรวจสอบภายใน
- 2) จัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกบริษัท (Quality Assurance Review) อย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินควรครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- กลยุทธ์หน่วยงานตรวจสอบภายใน - เพื่อช่วยวางแผนในการพัฒนางานและบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจ
- โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน - มีความเป็นอิสระและมีอำนาจเพียงพอในการตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ
- บุคลากรตรวจสอบภายใน - มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมเพียงพอ และมีทักษะที่จำเป็นเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การสื่อสาร ความเป็นผู้นำ ความคิดสร้างสรรค์ การมีมนุษยสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร ผู้รับตรวจ ผู้ร่วมงาน (โดยเฉพาะหน่วยงานบริหารความเสี่ยง)
- กระบวนการตรวจสอบภายใน - การประเมินความเสี่ยง การวางแผน การเลือกวิธีการตรวจสอบ การเขียนและนำเสนอรายงาน
- การใช้เทคโนโลยีเพื่องานตรวจสอบภายใน - การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เข้าถึงประเด็นตรวจสอบในเชิงลึก และการจัดทำกระดาษทำการให้สอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

- 3) ทบทวนผลงานการตรวจสอบการประกันคุณภาพภายนอกที่เป็นอิสระ และติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกิจกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อระบุข้อเสนอแนะ
- 4) ให้คำแนะนำเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

6.2.2.4 การปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 1) ประเมินความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงาน การรายงาน และความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชี หากผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ ก็ควรดำเนินการเพื่อหาทางแก้ไข ปัญหาโดยเร็ว
- 2) พิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติ การสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย และการถอดถอน / การเลิกจ้าง ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 3) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแก่ฝ่ายจัดการ
- 4) ให้คำแนะนำผู้บริหารเกี่ยวกับค่าตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

6.3 การสอบทานการกำกับ การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หลักการ

- สอบทานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เชื่อมั่นว่าบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริษัท ตลอดจนรายงานการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือสิ่งผิดปกติใด ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญให้คณะกรรมการบริษัททราบทันทีที่ตรวจพบ

แนวปฏิบัติ

- 6.3.1 สอบทานการออกแบบโครงสร้างของหน่วยงานกำกับ การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ให้มีความเหมาะสมกับกิจการ
- 6.3.2 สอบทานประสิทธิภาพของกระบวนการรวบรวม สื่อสาร และติดตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอบทานความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน การทำความเข้าใจข้อตรวจพบที่สำคัญ และบทลงโทษทางวินัย รวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วย
- 6.3.3 สอบทานความเพียงพอเหมาะสมของการรายงานผลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์แก่คณะกรรมการบริษัท
- 6.3.4 สอบทานนโยบาย ระบบป้องกันและจัดการรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 6.3.5 สอบทานนโยบาย / ระบบการแจ้งเบาะแส วิธีการแสวงหาข้อเท็จจริงเมื่อได้รับแจ้ง การสรุปผลการรายงานการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนการให้รางวัลสำหรับผู้แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) และการลงโทษผู้กระทำความผิด
- 6.3.6 ทบทวนประสิทธิผลของระบบการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ผลการสอบสวนของฝ่ายบริหารและการติดตาม (รวมถึงการลงโทษทางวินัย) เมื่อมีการละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับ
- 6.3.7 ทบทวนข้อสังเกตและข้อสรุปของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมถึงข้อสังเกตจากหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ
- 6.3.8 พิจารณารายงานจากฝ่ายบริหารและหน่วยงานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.4 การสอบทานระบบบริหารความเสี่ยง

หลักการ

- สอบทานให้มีความมั่นใจว่าบริษัทมีกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการทำงาน การควบคุม การกำกับดูแล ด้านการปฏิบัติงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งรวมถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเครือข่ายสื่อสารที่มีประสิทธิผล สอดคล้องตามมาตรฐานสากล ตลอดจนติดตามผลการบริหารความเสี่ยง และประเมินผลการจัดการความเสี่ยงจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร

แนวปฏิบัติ

- 6.4.1 ทบทวนความเสี่ยงของบริษัท (Risk Profile) เป็นประจำทุกปี
- 6.4.2 สอบทานว่าบริษัทได้มีนโยบายการบริหารความเสี่ยงและได้สื่อสารให้บุคลากรทุกระดับรับทราบและปฏิบัติ
- 6.4.3 สอบทานว่าบริษัทมีโครงสร้างที่ทำให้คณะกรรมการบริษัทสามารถกำกับดูแลระบบบริหารความเสี่ยง ตลอดจนได้รับรายงานเกี่ยวกับผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและทันเวลา
- 6.4.4 ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร เกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาแผนงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนพิจารณามาตรการระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น
- 6.4.5 สอบทานให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีในทุกหน่วยงานและทุกระดับในบริษัท มีความเชื่อมโยงกับกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ ออกแบบให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับกระบวนการได้ ช่วยในการตัดสินใจ สามารถบ่งชี้ความเสี่ยงได้ทุกประเภท จัดระดับความรุนแรง กำหนดแผนจัดการ และรายงานความเสี่ยงได้อย่างทันต่อเหตุการณ์
- 6.4.6 สอบทานว่าบริษัทได้ประเมินความเสี่ยงของแผนกลยุทธ์ ตามหลักของ COSO Enterprise Risk Management Framework ก่อนนำไปใช้ได้แก่
 - ความเสี่ยงที่วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์อาจมีทิศทางที่แตกต่างกัน
 - ความเสี่ยงจากการที่บริษัทอาจเลือกกลยุทธ์ไม่ถูกต้อง
 - ความเสี่ยงที่อาจไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนกลยุทธ์
- 6.4.7 ตรวจสอบว่าวิธีการที่ผู้บริหารใช้จัดการความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว

- 6.4.8 ตรวจสอบว่าบริษัทได้ประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ (Environment , Social and Governance หรือ ESG) และผู้บริหารสามารถทำให้กระบวนการประเมิน ESG เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารความเสี่ยงองค์กร
- 6.4.9 ทบทวนและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ผู้บริหารได้จัดทำขึ้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้
- 6.4.10 จัดให้มีการประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อร่วมสอบทานการประเมินปัจจัยความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง และแผนงานบริหารความเสี่ยงประจำปี

6.5 การกำกับดูแลผู้สอบบัญชี

หลักการ

- พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง เลือกลับเข้ามาใหม่ และเลิกจ้าง ผู้สอบบัญชีภายนอกของบริษัท ประเมินประสิทธิภาพการทำงาน รวมถึงพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบในการนำเสนอข้อมูลเพื่ออนุมัติในที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ได้การรับรองที่สมเหตุสมผลเกี่ยวกับการทำงานของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับความเป็นอิสระ โปร่งใสและเหมาะสมต่อกิจการ

แนวปฏิบัติ

- 6.5.1 ทบทวนขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี รวมถึงประสานงานด้านการตรวจสอบกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 6.5.2 กำหนดการประชุมพิเศษกับผู้สอบบัญชีเพื่อหารือในเรื่องที่มีประเด็นละเอียดอ่อนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6.5.3 ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีทุกไตรมาส เพื่อหารือเกี่ยวกับหัวข้อการประชุม รวมถึงซักถามถึงข้อกังวลในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี ในบางกรณีอาจหารืออย่างไม่เป็นทางการกับหัวหน้าผู้สอบบัญชี เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน และประเมินความเป็นอิสระ ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และการควบคุมคุณภาพงานของสำนักงานสอบบัญชีและคณะผู้สอบบัญชี
- 6.5.4 คัดเลือก ประเมิน แต่งตั้ง และเปลี่ยนผู้สอบบัญชี โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่สำคัญ อาทิ ความเป็นอิสระ ชื่อเสียง ความรู้ และประสิทธิภาพของสำนักงานสอบบัญชีในธุรกิจและอุตสาหกรรมของบริษัท หัวหน้าและทีมงานสอบบัญชี จรรยาบรรณของสำนักงานสอบบัญชี และการควบคุมคุณภาพงานของสำนักงานสอบบัญชี

- 6.5.5 หากผู้สอบบัญชีขอลาออกจากการทำหน้าที่ให้บริษัท คณะกรรมการตรวจสอบต้องหาสาเหตุที่แท้จริงของการลาออก และพิจารณาว่าควรดำเนินการอื่นใด
- 6.5.6 กำหนดให้มีนโยบายหมุนเวียนผู้สอบบัญชีทุก ๆ 5 ปี หากไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายนี้ได้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานประเด็นดังกล่าว พร้อมเหตุผลให้คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นทราบ
- 6.5.7 ประเมินผลงานของผู้สอบบัญชีอย่างน้อยปีละครั้ง โดยใช้ประสบการณ์ที่ได้ร่วมงานกับผู้สอบบัญชี ตลอดจนความคิดเห็นจากผู้อื่นที่ได้มีโอกาสทำงานร่วมกับผู้สอบบัญชี เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหารการเงิน (Chief Financial Officer) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ฯลฯ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการประเมิน โดยประเด็นสำคัญที่ควรใช้ประเมินผลงานของผู้สอบบัญชี ประกอบด้วย ประสิทธิภาพของกระบวนการตรวจสอบ ทักษะ ทักษะ ความรู้ การใช้วิจารณญาณ การตอบคำถามของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุม
- 6.5.8 ศึกษาหนังสือรับรองของผู้บริหารที่นำเสนอให้ผู้สอบบัญชี เพื่อทำความเข้าใจวิธีการบัญชีที่ฝ่ายจัดการเลือกใช้ การประมาณการ รายการพิเศษที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้บริหาร รวมถึงควรหารือกับผู้สอบบัญชี หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการได้มาซึ่งหนังสือรับรองดังกล่าวจากฝ่ายจัดการ
- 6.5.9 ในกรณีที่เกิดความเห็นต่างกันระหว่างฝ่ายจัดการกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบควรร่วมจัดการแก้ไขข้อขัดแย้งโดยหารือประเด็นกับทั้งสองฝ่าย เพื่อทำความเข้าใจปัญหา ลักษณะรายการ ผลกระทบทางบัญชี รวมถึงวิธีปฏิบัติทางบัญชีที่เป็นทางเลือกเพิ่มเติม แล้วนำประเด็นของทั้งสองฝ่ายมาพิจารณา ว่าเคยมีหน่วยงานกำกับดูแลให้ความเห็นต่อประเด็นที่มีลักษณะเดียวกันนี้หรือไม่ หากไม่เคยมีกรณีดังกล่าว คณะกรรมการตรวจสอบอาจสอบถามผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชี หรือหารือแนวทางแก้ไขกับฝ่ายจัดการและผู้สอบบัญชี
- 6.5.10 พิจารณานุมัติว่าจ้างสำนักงานสอบบัญชีของบริษัทให้ปฏิบัติงานอื่นที่มีใช้งานสอบบัญชี ทั้งนี้เนื่องจากลักษณะงานและคำตอบแทนของงานดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ดังนั้น งานที่ผู้สอบบัญชีจะได้รับการอนุมัติให้กระทำได้ ต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะดังนี้

- งานตรวจสอบหรือสอบทานงานที่ผู้สอบบัญชีเองเคยมีส่วนร่วม
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจซึ่งเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารของบริษัท
- ให้การรับรองการปฏิบัติงานของบริษัทแทนผู้บริหาร
- มีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือผลประโยชน์อื่นร่วมกับบริษัท
- ค่าธรรมเนียมสำหรับการปฏิบัติงานที่ไม่ใช่งานสอบบัญชีสูงกว่างานสอบบัญชี หรือมีจำนวนมากเมื่อเทียบสัดส่วนกับค่าสอบบัญชี

6.5.11 ประเมินว่าการที่สำนักงานสอบบัญชีปฏิบัติงานอื่นที่มีไม่ใช่งานสอบบัญชีให้แก่บริษัท เช่น งานวางระบบบัญชี งานตรวจสอบภายใน ฯลฯ ทำให้สำนักงานสอบบัญชีขาดความเป็นอิสระหรือไม่ และพิจารณามาตรการที่บริษัทหรือสำนักงานสอบบัญชีใช้เพื่อป้องกันความไม่เป็นอิสระนั้น

6.6 การสอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกัน

หลักการ

- สอบทานเพื่อให้มั่นใจว่ารายการที่เกี่ยวข้องกันได้รับการปฏิบัติถูกต้อง ไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และเป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและนโยบายของบริษัท เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทก่อนพิจารณาอนุมัติ

แนวปฏิบัติ

- 6.6.1 พิจารณารายการและขนาดของรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและนโยบายของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว สมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 6.6.2 หากรายการที่เกี่ยวข้องกันเป็นรายการทางการเงินที่มีความอ่อนไหว เนื่องจากไม่สามารถกำหนดราคาตลาดได้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหาร รายการความช่วยเหลือทางการเงินให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกัน ดังนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจึงควรสอบทานอย่างระมัดระวังว่ารายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว มีความเหมาะสม และผู้บริหารได้เปิดเผยข้อมูลนั้นอย่างเพียงพอ

- 6.6.3 ให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมผลของการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องโยงกัน โดยพิจารณาเงื่อนไข รายการ ผลกระทบ และประโยชน์ที่บริษัทได้รับ
- 6.6.4 ซักถามผู้สอบบัญชี และสอบทานกระบวนการเปิดเผยข้อมูลว่า รายการที่เกี่ยวข้องโยงกันที่เปิดเผยในรายงานประจำปีมีความถูกต้องและครบถ้วน
- 6.6.5 สอบทานกระบวนการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันว่า รายการที่เข้าข่ายเป็นธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป ได้ปฏิบัติตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบไว้
- 6.6.6 สอบทานความสอดคล้องของข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันที่บันทึกในงบการเงินและที่เปิดเผยในรายงานประจำปี
- 6.6.7 ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นแย้งกับคณะกรรมการบริษัทในเรื่องการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยงกัน สอบทานว่ารายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท ได้บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบไว้แล้ว

6.7 การกำกับดูแลกิจการ (Organizational Governance)

หลักการ

- สอบทานเพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

แนวปฏิบัติ

สอบทานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้และเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป

6.8 การทุจริตและคอร์รัปชัน

หลักการ

- สอบทานเพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับกระบวนการป้องกันและตรวจสอบการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการในการดำเนินการของบริษัทเมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว
- สอบทานเพื่อให้มีความมั่นใจต่อกระบวนการแจ้งเบาะแสของบริษัท เมื่อมีกรณีทุจริต/คอร์รัปชันว่าดำเนินการอย่างเหมาะสมและรัดกุม

แนวปฏิบัติ

- 6.8.1 ควบคุมดูแลการจัดการของผู้บริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต/คอร์รัปชัน
- 6.8.2 สอบทานให้บริษัทมีระบบในการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องตามแนวทางของหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ เช่น แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เริ่มตั้งแต่การส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ (Awareness) การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน การสร้างระบบงานเชิงป้องกัน การรายงานการกระทำความผิด การตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงการสอบทานแบบประเมินตนเอง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและประเมินแล้ว
- 6.8.3 ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับผู้กระทำทุจริต / คอร์รัปชัน
- 6.8.4 สอบถามฝ่ายจัดการ ผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีกลไกการป้องกันการทุจริต / คอร์รัปชัน และการควบคุมที่เพียงพอ และเพื่อให้มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการสอบสวนที่เหมาะสม หากมีการตรวจพบการทุจริต / คอร์รัปชัน
- 6.8.5 ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและติดตามความคืบหน้าเรื่องร้องเรียนอันเป็นการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริตที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับผ่านกระบวนการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสตามมาตรการป้องกันทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสม
- 6.8.6 สอบทานความเหมาะสมของการปฏิบัติตามแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันในการเข้าสู่กระบวนการรับรอง (Certification Process) ที่ลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ

6.9 ค่านิยมและจริยธรรม

หลักการ

- สอบทานเพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามค่านิยมและจรรยาบรรณของบริษัท

แนวปฏิบัติ

- 6.9.1 สอบทานและประเมินนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น โดยผู้บริหาร เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารและพนักงานมีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ
- 6.9.2 พิจารณากลไกในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารและพนักงานจะสามารถรักษามาตรฐานทางจริยธรรมนั้นไว้ได้โดยบริบูรณ์
- 6.9.3 สอบทานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการในการติดตามให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย หรือมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมดูแลให้มีกระบวนการจัดการกับการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือจริยธรรม

6.10 รายงานทางการเงินและการรายงานความรับผิดชอบต่อสาธารณะ

หลักการ

- สอบทานเพื่อให้เชื่อมั่นว่าข้อมูลของบริษัททั้งทางการเงิน และมีใช้ด้านการเงินที่เป็นสาระสำคัญได้มีการจัดทำและเผยแพร่ต่อสาธารณะอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสอดคล้องกับแหล่งที่มาของข้อมูล

แนวปฏิบัติ

- 6.10.1 สอบทานผลการตรวจสอบรวมถึงปัญหาที่พบร่วมกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชี
- 6.10.2 สอบทานบัญชีและการรายงานที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งธุรกรรมที่ซับซ้อนหรือผิดปกติ เรื่องที่ต้องใช้วิจรณ์ญาณและกฎเกณฑ์ใหม่ ๆ ของวิชาชีพ และทำความเข้าใจถึงผลกระทบที่มีต่อการเงิน
- 6.10.3 สอบทานงบการเงินประจำปีและพิจารณาว่ามีความสมบูรณ์สอดคล้องกับข้อมูลที่คณะกรรมการตรวจสอบทราบและสะท้อนถึงหลักการบัญชีที่เหมาะสมหรือไม่
- 6.10.4 ทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของรายงานประจำปี และการยื่นข้อมูลตามเกณฑ์ทางการ โดยพิจารณาความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลก่อนที่จะเผยแพร่
- 6.10.5 พิจารณาร่วมกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชีเรื่องที่กำหนดให้ต้องสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป

6.10.6 ทำความเข้าใจวิธีการที่ฝ่ายบริหารจัดการทางการเงินระหว่างกาลและการมีส่วนร่วมของผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

6.10.7 สอบทานรายงานทางการเงินระหว่างกาลและประจำปีกับฝ่ายจัดการและผู้สอบบัญชีก่อนนำเสนอแก่หน่วยงานกำกับดูแล และพิจารณาว่ารายงานทางการเงินมีความสมบูรณ์และสอดคล้องกับข้อมูลที่คณะกรรมการตรวจสอบทราบหรือไม่

6.11 ความรับผิดชอบอื่นๆ

หลักการ

- เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ 6.1-6.10

แนวปฏิบัติ

6.11.1 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีในกรณีที่ผู้สอบบัญชีตรวจพบพฤติกรรมอันควรสงสัยว่า ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้คณะกรรมการบริษัททราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีก่อนรายงานสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

6.11.2 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้รายงานสิ่งที่ตรวจพบดังต่อไปนี้ในทันทีต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อคณะกรรมการบริษัท จะได้หาแนวทางแก้ไขได้ทันเวลา

- 1) รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- 3) การฝ่าฝืนกฎหมาย หรือข้อกำหนดใดๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานรายการดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วว่า ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากปรากฏว่ามีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขโดยไม่มี

- เหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่ง อาจรายงานสิ่งที่พบ โดยตรงต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้
- 6.11.3 ประธานกรรมการตรวจสอบ และกรรมการตรวจสอบ ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท เพื่อชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 6.11.4 สอบทานให้มีระบบงานเชิงป้องกันและเป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
- 6.11.5 พิจารณาสอบทานคุณสมบัติของ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน (CFO)/ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชีให้เป็นไปตามข้อกำหนด คุณสมบัติของผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน และผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 6.11.6 อาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องได้ตามความจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดของบริษัท
- 6.11.7 รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6.11.8 พิจารณาให้ความเห็นชอบกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทและจัดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตร ฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6.11.9 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบด้วย

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเรียก สั่งการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็นร่วมประชุมหรือให้ส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น

คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติงานภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทยังคงเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทโดยตรงต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียและบุคคลทั่วไป

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัทต้องแจ้งมติคณะกรรมการบริษัทของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด และนำส่งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยวิธีการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรายงานโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

7. การประชุม

7.1 จำนวนครั้งการประชุม

- 7.1.1 คณะกรรมการตรวจสอบ อาจจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย และมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง
- 7.1.2 คณะกรรมการตรวจสอบ จะต้องจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี โดยกรรมการต้องมาประชุมด้วยตนเอง เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นที่กรรมการท่านใดไม่สามารถมาร่วมประชุมด้วยตนเองได้สามารถร่วมประชุมผ่านระบบการประชุมผ่านจอภาพ (Video Conference) ได้
- 7.1.3 ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษได้หากมีการร้องขอจาก ประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน หรือผู้สอบบัญชี เมื่อมีระเบียบวาระจำเป็นที่ต้องหารือร่วมกัน
- 7.1.4 กรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบ เห็นว่ามีความจำเป็นรีบด่วนที่จะต้องได้รับมติกรรมการตรวจสอบ แต่กรรมการที่สามารถร่วมประชุมด้วยตนเอง มีจำนวนไม่ครบเป็นองค์ประชุม ประธานกรรมการตรวจสอบ สามารถกำหนดให้มีมติเป็นมติเวียนได้ โดยให้กรรมการแต่ละท่านลงมติในเอกสารการลงมติหรือลงมติผ่านระบบการประชุมทางจอภาพ (Video Conference) หรือผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ทั้งนี้ ให้จัดทำบันทึกมติคณะกรรมการตรวจสอบดังกล่าวเป็นหนังสือ โดยให้กรรมการแต่ละท่านลงนามไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป พร้อมทั้งให้จัดบันทึกเรื่องดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุมในครั้งนั้นด้วย

7.2 ผู้เข้าร่วมการประชุม

- 7.2.1 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.2.2 กรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.2.3 ให้กรรมการตรวจสอบแจ้งและงดร่วมการพิจารณาหรือเข้าร่วมประชุมในเรื่องที่ตนมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พร้อมทั้งให้บันทึกเรื่องดังกล่าวในรายงานการประชุม

- 7.2.4 คณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอให้จัดประชุมเป็นการส่วนตัวกับผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในได้เสมอ หากมีประเด็นที่เห็นสมควรว่าไม่ควรมีส่วนอื่นร่วมรับฟัง
- 7.2.5 คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญ หรือนักกฎหมายจากภายนอกเข้าร่วมประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 7.2.6 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง และในกรณีที่มีเหตุจำเป็นซึ่งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ คณะกรรมการตรวจสอบอาจมอบหมายบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและทำหน้าที่แทน

7.3 เอกสารประกอบการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบจัดส่งเอกสาร / ข้อมูล ประกอบการประชุมให้กรรมการตรวจสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันประชุม ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการตรวจสอบได้มีเวลาเพียงพอในการศึกษาและพิจารณาข้อมูล

7.4 การลงคะแนนเสียง

- 7.4.1 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการตรวจสอบที่มาประชุมและออกเสียงลงคะแนน โดยให้กรรมการตรวจสอบหนึ่งคนมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 7.4.2 กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาจะต้องออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ

7.5 บันทึกรายงานการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นจดผู้บันทึกรายงานการประชุม

8. การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นและหน่วยงานกำกับดูแล

8.1 การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

- 8.1.1 คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัททราบ โดยครอบคลุมหัวข้อสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้
- ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน และวิธีการแก้ไขประเด็นเหล่านั้น
 - ผลการประเมินผู้สอบบัญชีและวิธีการตรวจสอบ รวมถึงความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีในรอบถัดไป

- ประเด็นอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทต้องการความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องระบุปัญหาและให้คำแนะนำวิธีการแก้ไขอย่างชัดเจน

8.1.2 หากคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นต่างกัน ทั้งสองฝ่ายควรอุทิศเวลาร่วมกันอย่างเพียงพอในการหารือประเด็นนั้น ทั้งนี้ หากไม่สามารถตกลงร่วมกันได้ คณะกรรมการตรวจสอบพึงบันทึกประเด็นดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

8.2 การรายงานต่อผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ถือหุ้นทราบ โดยจัดทำในรูปของรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี โดยรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และบรรจุข้อมูล (อย่างน้อย) ดังต่อไปนี้

- 1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาความสำคัญของรายการ และอธิบายรายการนั้นให้ผู้อ่านเข้าใจได้
- 2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
- 3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของกิจการ
- 4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 6) จำนวนการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละคน
- 7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
- 8) วิธีการประเมินผลงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน

- 9) แนวทางการพัฒนา / ปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการกำกับดูแลกิจการ
- 10) รายงานอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

8.3 การรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล

- ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 มาตรา 89/25 ได้กำหนดให้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องสอบสวนพฤติการณ์อันควรสงสัยที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจพบ ซึ่งพฤติการณ์นั้นกระทำโดยกรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงาน
- เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบต้องรีบดำเนินการสอบสวนร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกให้ทำการศึกษาและให้ความเห็นโดยต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจสอบต้องประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกปี

10. คำตอบแทน

คณะกรรมการตรวจสอบจะได้รับคำตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ.2565

นายนิริศ ศรีนวล

ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรนี้ได้รับการทบทวนจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2565 และได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2565

ภาคผนวกกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- (2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่ น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- (4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกันการให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นที่ตนเองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัท หรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปี ก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบ

บัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- (9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

ทั้งนี้ ภายหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระของบริษัทแล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยในลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้ โดยไม่ถือว่ากรรมการอิสระนั้นเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน

อ้างอิง

- 1) พรบ. บริษัทมหาชน พ.ศ.2553 มาตรา 68/ มาตรา 86
- 2) คุณสมบัติกรรมการอิสระของบริษัท ตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ
- 3) ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 28/2551 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ข้อ 16 (2) คุณสมบัติกรรมการอิสระ/ คุณสมบัติเพิ่มเติมของกรรมการตรวจสอบ ตาม ข้อ 16 (3) (ข)