

กฎบัตร
คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)



กฎบัตร
คณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานกิจการของบริษัท สอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายในเพื่อให้มีความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานทางจริยธรรมที่ดี ให้การบริหารกิจการดำเนินไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด มีการสอบทานและตรวจสอบรายงานทางการเงินของบริษัท ร่วมกับผู้สอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินของบริษัท มีความน่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความมั่นใจ และความน่าเชื่อถือแก่ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าบริษัทมีการกำกับดูแลกิจการ และการตรวจสอบอย่างรอบคอบ เป็นธรรม โปร่งใส และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบอย่างเป็นระเบียบ เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 1.2 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง ในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหาร พนักงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้ตามสมควร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถเรียกขอบันทึก ข้อมูล และรายงานต่าง ๆ ได้ แต่หากการเรียกร้องดังกล่าวถูกปฏิเสธ อันมีสาเหตุจากผลทางกฎหมายหรือการรักษาความลับ คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ (Chief Audit Executive “CAE”) จะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัทกำหนด หรือปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

2. คำนิยาม

“บริษัท”	หมายถึง บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริษัท”	หมายถึง คณะกรรมการบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการตรวจสอบ”	หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบบริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)
“บริษัทแม่”	หมายถึง (ก) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทอื่นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น (ข) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทตาม ก) เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น

- (ค) บริษัทที่ถือหุ้นต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากบริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทตาม (ข) โดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่า 50% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (ง) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันเกินกว่า 50% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น การถือหุ้นของบริษัท (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) ให้นับรวมหุ้นที่ถือ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“บริษัทย่อย”

หมายถึง

- (ก) บริษัทที่บริษัทถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ข) บริษัทที่บริษัทตาม (ก) ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ค) บริษัทที่ถูกถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการถือหุ้นของบริษัทตาม (ข) ในบริษัทที่ถูกถือหุ้นโดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (ง) บริษัทหรือบริษัทตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (จ) บริษัทหรือบริษัทตาม (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงิน และการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมการต่าง ๆ ของบริษัทนั้น

การถือหุ้นของบริษัทหรือบริษัทตาม (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“บริษัทร่วม”

หมายถึง

- (ก) บริษัทที่บริษัท หรือบริษัทย่อยถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (ข) บริษัทที่บริษัท หรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า การถือหุ้นของบริษัท หรือบริษัทย่อยให้นับรวมหุ้นที่ถือ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่”

หมายถึง ผู้ถือหุ้นในเด็มโก้ เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของเด็มโก้ การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

หมายถึง ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่น ซึ่งโดยพฤติการณ์มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ไม่ว่าอิทธิพลดังกล่าวจะสืบเนื่องจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับมอบอำนาจตามสัญญา หรือการอื่นใดก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือบุคคลที่เข้าลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

- (ก) บุคคลที่มีสิทธิออกเสียง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
- (ข) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้
- (ค) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมผู้ซึ่งรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ผู้บริหารการจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัทให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตนในการกำหนดนโยบายการจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัท
- (ง) บุคคลที่ตามพฤติการณ์มีการดำเนินงานในบริษัทหรือมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทเยี่ยงผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลที่มีตำแหน่ง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้น

การถือหุ้นของเด็มโก้หรือบริษัทย่อยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง”

หมายถึง บุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลใดในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

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

(ข) นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทน
ของนิติบุคคล

“กรรมการที่มีส่วนร่วม บริหาร”	หมายถึง กรรมการที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร กรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการใด ๆ เยี่ยงผู้บริหาร และให้หมายความรวมถึงกรรมการที่มี อำนาจลงนามผูกพัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าเป็นการลงนามผูกพันตามรายการ ที่คณะกรรมการมีมติไว้แล้ว และเป็นการลงนามร่วมกับกรรมการรายอื่น
“ผู้ถือหุ้นที่มีนัย”	หมายถึง ผู้ถือหุ้นในกิจการใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออก เสียงทั้งหมดของกิจการนั้น และการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ ที่เกี่ยวข้องด้วย
“ผู้บริหารระดับสูง”	หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มงาน (C-Level) และเลขานุการบริษัท
“ผู้บริหาร”	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเติมโก้ให้เป็นผู้บริหารจัดการและมีอำนาจ อนุมัติควบคุมดูแลให้คำแนะนำติดตามผล แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของ ผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ตั้งแต่ระดับผู้จัดการ หน่วยงานขึ้นไปหรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้จัดการขึ้นไป (ตั้งแต่ AVP ที่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการหน่วยงาน ขึ้นไป)
“หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ (CAE)”	หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานตรวจสอบ
“หน่วยงานตรวจสอบ”	หมายถึง สำนักงานตรวจสอบ

3. องค์ประกอบ การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และทักษะ

3.1 องค์ประกอบ และการแต่งตั้ง

- 3.1.1 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัท ที่เป็นกรรมการอิสระจำนวนไม่น้อยกว่า
3 คน และมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ด้านบัญชี
หรือการเงิน ซึ่งสามารถสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน
- 3.1.2 คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบ โดย
กรรมการตรวจสอบที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทได้อีก
ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาการต่อวาระจากผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบ
ท่านนั้น ๆ เป็นสำคัญ
- 3.1.3 คณะกรรมการตรวจสอบ คัดเลือกกรรมการตรวจสอบ 1 คนให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ
ตรวจสอบ และรายงานคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบ

3.1.4 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการนัดหมายประชุม จัดเตรียมวาระ การประชุม จัดเตรียมและนำส่งเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย

ทั้งนี้ บริษัทจะรายงานการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท มีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ และ รายงานการเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3.2 คุณสมบัติ

กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎหมายมหาชน กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคุณสมบัติกรรมการอิสระ ของบริษัท (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกแนบท้าย)

3.3 ทักษะ

กรรมการตรวจสอบควรมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยดูแลให้เหมาะสมกับบริบท ของกิจการและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

- 3.3.1 เข้าใจธุรกิจและตั้งคำถามอย่างถูกต้องแบบมืออาชีพ
- 3.3.2 สามารถตัดสินใจเรื่องที่ยาก ซึ่งมักเป็นเรื่องเกี่ยวกับ “คน” มากกว่า “ตัวเลข”
- 3.3.3 ใช้หลักจรรยาบรรณในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะถ้าเรื่องที่รับแจ้ง นั้นเกี่ยวข้องกับระดับกรรมการ
- 3.3.4 ระบุความเสี่ยงที่สำคัญ โดยอาจต้องประสานงานกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3.5 สามารถตั้งคำถามที่ยากและท้าทายต่อผู้สอบบัญชี เพื่อประเมินความเข้าใจในธุรกิจและการตัดสินใจ ของผู้สอบบัญชี
- 3.3.6 เป็นผู้ฟังที่ดี โดยเฉพาะในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ต้องรับฟังข้อมูลเป็นจำนวนมาก จากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ
- 3.3.7 ควรสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะประธานกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยอาจเชิญบุคคลดังกล่าวเข้าร่วมประชุมด้วย

4. วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

4.1 วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1.1 กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท

- 4.1.2 เมื่อมีเหตุให้กรรมการตรวจสอบคนใดพ้นจากตำแหน่ง และมีผลให้จำนวนกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ 3.1.1 คณะกรรมการบริษัท จะแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ทดแทนเพื่อให้ครบจำนวนอย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่ที่มีจำนวนกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามกฎหมาย และคณะกรรมการบริษัทกำหนดและเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทน จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบรายซึ่งตนมาแทน

4.2 การพ้นจากตำแหน่ง

- 4.2.1 กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งโดยทันที เมื่อ
- ตาย
 - ลาออก
 - พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
 - คณะกรรมการบริษัท หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการตรวจสอบ
 - ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 4.2.2 หากกรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อประธานกรรมการตรวจสอบ ล่วงหน้าพร้อมเหตุผล ภายใน 30 วัน ก่อนการลาออกจะมีผลเพื่อคณะกรรมการบริษัท จะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบทดแทน โดยบริษัทจะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมส่งสำเนาหนังสือการลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทราบ
- 4.2.3 หากกรรมการตรวจสอบถูกถอดถอนก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง บริษัท จะแจ้งเรื่องการถูกถอดถอนพร้อมสาเหตุให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบ

5. การพัฒนาความรู้

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศให้กรรมการตรวจสอบท่านใหม่ โดยครอบคลุมหัวข้อสำคัญต่าง ๆ เช่น บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ เจเนอซีในการปฏิบัติงาน (Terms of Reference) ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ภาพรวมของกิจการ กลยุทธ์ ความเสี่ยง รวมถึงการแนะนำให้รู้จักกับผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญ ๆ เป็นต้น
- 5.2 คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีการจัดอบรมและพัฒนาความรู้ของกรรมการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบต่าง ๆ มาตรฐานการบัญชี กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี และแนวทางการบริหารความเสี่ยง

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

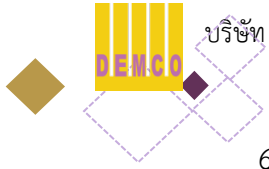
6.1 การสอบทานรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

หลักการ

- สอบทานให้บริษัท มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ และครอบคลุมประเด็นด้านความยั่งยืน โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหาร ที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี ทั้งนี้ เพื่อสอดคล้องกับมาตรฐานการรายงานทางการเงินของประเทศไทย และส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการรายงานทางการเงินให้ทัดเทียมกับมาตรฐานสากล
- พิจารณาให้ความเห็นขอสอบทานข้อมูลทางการเงิน รายไตรมาสของบริษัท และการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและรายงานตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

แนวปฏิบัติ

- 6.1.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ และถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี โดยให้ความสำคัญกับรายการที่มีความเสี่ยงสูงในการแสดงรายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง
- 6.1.2 สอบทานการรายงานประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืน ความเสี่ยงด้าน ESG /ด้านไซเบอร์ การปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และผลการดำเนินงานด้าน ESG ต่อฐานะการเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการบริหารความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนอย่างมีนัยสำคัญ
- 6.1.3 ทำความเข้าใจนโยบายการบัญชีของบริษัท และต้องมั่นใจว่านโยบายการบัญชื่อนั้นถูกต้องและเหมาะสมกับระบบนิเวศของธุรกิจบริษัท
- 6.1.4 สอบทานรายการพิเศษ ซึ่งหมายถึงรายการที่ไม่เกิดขึ้นบ่อย และไม่ใช่อายการปกติของบริษัท และดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทได้บันทึกและเปิดเผยรายการเหล่านี้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และสอดคล้องกัน
- 6.1.5 ให้ความสำคัญต่อรายการที่มีความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยเฉพาะความเสี่ยงจากการตกแต่งงบการเงิน
- 6.1.6 พิจารณาความเหมาะสมของนโยบายการบัญชีของบริษัท การประมาณการข้อมูลโดยผู้บริหาร (Estimate) และการใช้วิจารณญาณของผู้บริหาร (Judgement)



- 6.1.7 ศึกษารายงานของผู้สอบบัญชี และหาหรือว่ามีเหตุการณ์ใดที่มีผลกระทบต่อคุณภาพงานสอบบัญชีบ้าง และผู้สอบบัญชีมีวิธีการจัดการความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อคุณภาพงานสอบบัญชีอย่างไร รวมถึงการหาหรือเกี่ยวกับรายการที่ใช้ความเห็นของผู้บริหาร รายการปรับปรุง หรือรายการผิดพลาดที่สำคัญ
- 6.1.8 สอบทานให้แน่ใจว่าบริษัทได้เปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจน ครบถ้วน และสอดคล้องกับรายงานทางการเงิน สอบทานข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์และความเสี่ยงของบริษัท รวมถึงความเพียงพอและความเหมาะสมของข้อมูล
- 6.1.9 ติดตามดูแล้วว่าผู้บริหารได้ปฏิบัติตามประเด็นที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้สอบบัญชีขอให้ผู้บริหารปรับปรุง / แก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
- 6.1.10 สอบทานให้มั่นใจว่าการจัดทำรายงานทางการเงินมีระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอเพื่อป้องกันการทุจริตในการตกแต่งรายงานทางการเงิน
- 6.1.11 พิจารณาเรื่องสำคัญในการตรวจสอบ (Key Audit Matter หรือ KAM แม้ว่าจะได้รับข้อมูลจากผู้สอบบัญชีแล้วก็ตาม โดยควรหาหรือร่วมกันว่าต้องการข้อมูลใดเพื่อสอบทานเรื่องสำคัญนี้ พร้อมรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการบริษัททราบ และแสวงหาวิธีแก้ไขหรือระบบการควบคุมภายในเรื่องสำคัญเหล่านี้
- 6.1.12 หาหรือกับผู้สอบบัญชีในช่วงต้นปี เกี่ยวกับแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดสาระสำคัญ (Materiality) ของรายการ ตลอดจนประเมินความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของทีมผู้สอบบัญชี

6.2 การสอบทานความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและงานตรวจสอบภายในหลักการ

- เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของบริษัท ตามมาตรฐานสากลที่ยอมรับทั่วไป ในการตอบสนองความเสี่ยงที่มีอยู่ในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ การปฏิบัติงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สอบทานและให้ความเห็นต่อแผนงานตรวจสอบภายใน และระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมตามวิธีการและมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป
- พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ความเพียงพอของงบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึงพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลิกจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ

แนวปฏิบัติ

6.2.1 ระบบการควบคุมภายใน

- 1) พิจารณาประสิทธิผลของกรอบการควบคุมภายในองค์กร รวมถึงการรักษาความปลอดภัยและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

6.2.2 งานตรวจสอบภายใน

6.2.2.1 กลยุทธ์และแผนการตรวจสอบภายใน

- 1) ทบทวนและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ การวัดผลการปฏิบัติงาน และผลที่เกิดขึ้น
- 2) สอบทานและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบนำเสนอ อย่างน้อยปีละครั้ง โดยประเด็นที่ควรมุ่งเน้นคือ
 - การครอบคลุมเรื่องทั้งหมดในการตรวจสอบ (Audit Universe)
 - การประเมินความเสี่ยงของแต่ละ Audit Universe
 - ประเภทและความเสี่ยงด้าน ESG ของบริษัท
 - จัดลำดับการตรวจสอบโดยคำนึงถึงความเสี่ยง (Risk Assessment)
 - จำนวนบุคลากรหรือชั่วโมงที่ใช้ในการตรวจสอบ
 - เวลาในการตรวจสอบ
 - งบประมาณการตรวจสอบของปี

หากมีการเปลี่ยนแปลงในครั้งต่อ ๆ ไป ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง

- 3) ตรวจสอบประสิทธิภาพของงานตรวจสอบภายในเทียบกับแผนการตรวจสอบ

6.2.2.2 งานตรวจสอบภายในและการติดตามผล

- 1) กำกับดูแลและให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- 2) ทบทวนรายงานการตรวจสอบภายในและการสื่อสารอื่น ๆ จากฝ่ายบริหาร
- 3) ทบทวนและติดตามแผนปฏิบัติการของฝ่ายบริหารตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบ
- 4)หารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องที่ไม่ตรงกันกับผู้บริหารระดับสูง และให้การสนับสนุนในสิ่งที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

- 5) ทบทวนและให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับผลการสอบสวนพิเศษใด ๆ
- 6) สอบถามหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบว่ามีงานตรวจสอบภายในที่ไม่ได้รายงานต่อคณะกรรมการหรือไม่ หากเป็นเช่นนั้น ให้สอบถามว่าเรื่องใดที่มีนัยสำคัญเกิดจากงานดังกล่าว
- 7) สอบถามหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบว่าการพบหลักฐานการทุจริต ฉ้อโกงใด ๆ ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือไม่ และประเมินว่าควรมีการดำเนินการใดเพิ่มเติมเพื่อจัดการกรณีดังกล่าว
- 8) ประชุมอย่างเป็นทางการกับผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง และหารือกับผู้ตรวจสอบภายในโดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้นำองค์กร (Tone at the Top) การปฏิบัติตามจรรยาบรรณทัศนคติและความร่วมมือในการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ประเด็นที่สงสัยว่าผิดปกตินี้เนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- 9) ดูแลให้ได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยเร็วหลังจากที่การตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยครอบคลุมภาพรวมของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ประเด็นที่พบ ความเสี่ยงของประเด็นนั้น ผลกระทบทางธุรกิจ แนวทางการแก้ไข ผู้รับผิดชอบ และวันที่จะแก้ไขแล้วเสร็จ รวมทั้งรายงานสถานะของการแก้ไขและเหตุผล หากการแก้ไขไม่แล้วเสร็จตามแผน
- 10) สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าของงานตรวจสอบภายในในการเข้าถึงประเด็นและวิเคราะห์ข้อมูลได้ลึกมากขึ้น (Insights) และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในได้รวดเร็ว (Timely) และเข้าใจง่ายขึ้น (Visualization)

6.2.2.3 การปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

- 1) สอบถามหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเกี่ยวกับขั้นตอนที่ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมการตรวจสอบภายในสอดคล้องกับมาตรฐานสากลของการตรวจสอบภายใน
- 2) หารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงถึงอำนาจ บทบาท และภาระหน้าที่ที่เหมาะสมของหน่วยงานตรวจสอบ
- 3) สอบทานและอนุมัติกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบ ซึ่งรวมถึง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบ ขอบเขต และรูปแบบของการให้บริการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้ทบทวนกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
- 4) สนับสนุนหน่วยงานตรวจสอบให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน และดำเนินการให้บรรลุกลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ที่วางไว้

- 5) ทำงานร่วมกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบเข้าถึงข้อมูล บันทึกบุคลากร ทรัพย์สินที่มีตัวตนซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบอย่างไม่มีข้อจำกัด
- 6) สนับสนุนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบผ่านการสื่อสารโดยตรง และเป็นประจำ
- 7) ร่วมมือกับผู้บริหารระดับสูงในการจัดหาทรัพยากรที่เพียงพอให้กับหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบ และบรรลุตามแผนการตรวจสอบภายใน
- 8) อนุมัติแผนการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานตรวจสอบ โดยหน่วยงานตรวจสอบประเมินตนเองเป็นระยะ หรือการประเมินโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ว่าได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล
- 9) จัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกบริษัท (Quality Assurance Review) อย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี โดยผู้ประเมินหรือทีมประเมินอิสระอย่างน้อย 1 คน ต้องมีวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการรับรอง (Certified Internal Audit) ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยการประเมินควรครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ ดังต่อไปนี้
 - กลยุทธ์หน่วยงานตรวจสอบ – เพื่อช่วยวางแผนในการพัฒนางานและบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจ
 - โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบ - มีความเป็นอิสระและมีอำนาจเพียงพอในการตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ
 - บุคลากรตรวจสอบภายใน - มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมเพียงพอ และมีทักษะที่จำเป็นเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การสื่อสาร ความเป็นผู้นำ ความคิดสร้างสรรค์ การมีมนุษยสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร ผู้รับตรวจผู้ร่วมงาน (โดยเฉพาะหน่วยงานบริหารความเสี่ยง)
 - กระบวนการตรวจสอบภายใน - การประเมินความเสี่ยง การวางแผน การเลือกวิธีการตรวจสอบ การเขียนและนำเสนอรายงาน
 - การใช้เทคโนโลยีเพื่องานตรวจสอบภายใน - การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เข้าถึงประเด็นตรวจสอบในเชิงลึก และการจัดทำกระดาษทำการให้สอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- 10) ทบทวนผลงานการตรวจสอบการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในโดยผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่เป็นอิสระ และติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกิจกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อระบุข้อเสนอนะ

11) ให้คำแนะนำเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

6.2.2.4 การปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ

- 1) กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบอยู่ในตำแหน่งที่ช่วยให้การบริการตรวจสอบภายใน และการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปโดยไม่มีการแทรกแซงจากผู้บริหาร โดยมีอำนาจและสถานะที่สามารถนำเสนอข้อมูลโดยตรงไปยังผู้บริหารระดับสูง และยกระดับการรายงานไปยัง คณะกรรมการเมื่อจำเป็น
- 2) สอบทานและยืนยันความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงาน การรายงาน รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชี อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หากผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ ก็ควร ดำเนินการเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยเร็ว
- 3) พิจารณาเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย และการถอดถอน / การเลิกจ้าง ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ
- 4) รับทราบถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อความเป็น อิสระของหน่วยงานตรวจสอบเมื่อมีการอนุมัติบทบาท หรือภาระหน้าที่สำหรับหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบที่เกินกว่าขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน
- 5) ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ในการจัดการให้มีมาตรการ ป้องกัน/ปรับปรุงอย่างเหมาะสม หากบทบาทและภาระหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบสูญเสียความเป็นอิสระ
- 6) อนุมัติบทบาท ภาระหน้าที่ และกำหนดคุณสมบัติ ประสิทธิภาพ รวมถึงความสามารถ ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบใน
- 7) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบแก่ผู้บริหาร
- 8) ให้คำแนะนำผู้บริหารเกี่ยวกับคำตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ
- 9) ส่งเสริมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบให้แสวงหาการศึกษาด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องด้วย การเป็นสมาชิกในสมาคมวิชาชีพ จัดให้มีประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ และโอกาสอื่น สำหรับการพัฒนาด้านวิชาชีพ
- 10) สอบทานแผนการสืบทอดตำแหน่งงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบกับกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือ หน่วยงานทรัพยากรบุคคลขององค์กร
- 11) สื่อสารมุมมองของคณะกรรมการเกี่ยวกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงขององค์กร เพื่อช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ใช้จัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน

- 12) ทารื้อกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ถึงความเพียงพอทั้งในแง่จำนวนและความสามารถของทรัพยากรหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบ
- 13) พิจารณาผลกระทบจากการที่ทรัพยากรไม่เพียงพอต่ออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบและแผนการตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ในการบรรเทาสถานการณ์ กรณีที่เห็นว่าทรัพยากรไม่เพียงพอ

6.3 การสอบทานการกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หลักการ

- สอบทานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เชื่อมั่นว่าบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริษัท ตลอดจนรายงานการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือสิ่งผิดปกติดังใด ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญให้คณะกรรมการบริษัทและ/หรือหน่วยงานกำกับดูแลทราบทันทีที่ตรวจพบ

แนวปฏิบัติ

- 6.3.1 สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องด้าน ESG เช่น ความปลอดภัยทางไซเบอร์ ข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิมนุษยชน การใช้แรงงานทาส แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การรักษาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- 6.3.2 สอบทานการออกแบบโครงสร้างของหน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายให้มีความเหมาะสมกับกิจการ
- 6.3.3 สอบทานประสิทธิภาพของกระบวนการรวบรวม สืบสาร และติดตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอบทานความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน การทำความเข้าใจข้อตรวจพบที่สำคัญและบทลงโทษทางวินัย รวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วย
- 6.3.4 สอบทานความเพียงพอเหมาะสมของการรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมายแก่คณะกรรมการบริษัท
- 6.3.5 สอบทานนโยบาย ระบบป้องกันและจัดการรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 6.3.6 สอบทานนโยบาย / ระบบการแจ้งเบาะแส วิธีการแสวงหาข้อเท็จจริงเมื่อได้รับแจ้ง การสรุปผล การรายงานการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนการให้รางวัลสำหรับผู้แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) และการลงโทษผู้กระทำผิด
- 6.3.7 ทบทวนประสิทธิผลของระบบการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ผลการสอบสวนของฝ่ายบริหารและการติดตาม (รวมถึงการลงโทษทางวินัย) เมื่อมีการละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับ
- 6.3.8 ทบทวนข้อสังเกตและข้อสรุปของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมถึงข้อสังเกตจากหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ

6.3.9 พิจารณารายงานจากฝ่ายบริหารและหน่วยงานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.4 การสอบทานระบบบริหารความเสี่ยง

หลักการ

- สอบทานให้มีความมั่นใจว่าบริษัทมีกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการทำงาน การควบคุม การกำกับดูแล ด้านการปฏิบัติงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งรวมถึงการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเครือข่ายสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตาม มาตรฐานสากล ตลอดจนติดตามผลการบริหารความเสี่ยง และประเมินผลการจัดการความเสี่ยง จากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร

แนวปฏิบัติ

- 6.4.1 ทบทวนความเสี่ยงของบริษัท (Risk Profile) เป็นประจำทุกปี
- 6.4.2 สอบทานว่าบริษัทได้มีนโยบายการบริหารความเสี่ยงและได้สื่อสารให้บุคลากรทุกระดับรับทราบ และปฏิบัติ
- 6.4.3 สอบทานว่าบริษัทมีโครงสร้างที่ทำให้คณะกรรมการบริษัทสามารถกำกับดูแลระบบบริหาร ความเสี่ยง ตลอดจนได้รับรายงานเกี่ยวกับผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและทันเวลา
- 6.4.4 ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร เกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อนำมาใช้ เป็นแนวทางในการพิจารณาแผนงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนพิจารณาระบบการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น
- 6.4.5 สอบทานให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีในทุกหน่วยงานและทุกระดับในบริษัท มีความเชื่อมโยงกับกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ ออกแบบให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ กระบวนการได้ ช่วยในการตัดสินใจ สามารถบ่งชี้ความเสี่ยงได้ทุกประเภท จัดระดับความรุนแรง กำหนดแผนจัดการ และรายงานความเสี่ยงได้อย่างทันต่อเหตุการณ์
- 6.4.6 สอบทานว่าบริษัทได้ประเมินความเสี่ยงของแผนกลยุทธ์ ตามหลักของ COSO Enterprise Risk Management Framework ก่อนนำไปใช้ ได้แก่
 - ความเสี่ยงที่วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์อาจมีทิศทางที่แตกต่างกัน
 - ความเสี่ยงจากการที่บริษัทอาจเลือกกลยุทธ์ไม่ถูกต้อง
 - ความเสี่ยงที่อาจไม่สามารถปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์
- 6.4.7 ตรวจสอบว่าวิธีการที่ผู้บริหารใช้จัดการความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับ ได้ (Risk Appetite) ที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว
- 6.4.8 ตรวจสอบว่าบริษัทได้ประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ (Environmental , Risk and Governance หรือ ESG) และผู้บริหารสามารถทำให้กระบวนการ ประเมิน ESG เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารความเสี่ยงองค์กร

- 6.4.9 ทบทวนและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ผู้บริหารได้จัดทำขึ้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้

6.5 การกำกับดูแลผู้สอบบัญชี

หลักการ

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

แนวปฏิบัติ

- 6.5.1 ทบทวนขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี รวมถึงประสานงานด้านการตรวจสอบกับหน่วยงานตรวจสอบ
- 6.5.2 กำหนดการประชุมพิเศษกับผู้สอบบัญชีเพื่อหารือในเรื่องที่มีประเด็นละเอียดอ่อนโดยไม่มีฝ่ายจัดการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6.5.3 ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีทุกไตรมาส เพื่อหารือเกี่ยวกับหัวข้อการประชุม รวมถึงซักถามถึงข้อกังวลในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี ในบางกรณีอาจหารืออย่างไม่เป็นทางการกับหัวหน้าผู้สอบบัญชี เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน และประเมินความเป็นอิสระ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และการควบคุมคุณภาพงานของสำนักงานสอบบัญชีและคณะผู้สอบบัญชี
- 6.5.4 คัดเลือก ประเมิน แต่งตั้ง และเปลี่ยนผู้สอบบัญชี โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่สำคัญ อาทิ ความเป็นอิสระ ชื่อเสียง ความรู้ และประสบการณ์ของสำนักงานสอบบัญชีในธุรกิจและอุตสาหกรรมของบริษัท หัวหน้าและทีมงานสอบบัญชี จรรยาบรรณของสำนักงานสอบบัญชี และการควบคุมคุณภาพงานของสำนักงานสอบบัญชี
- 6.5.5 หากผู้สอบบัญชีขอยกเลิกจากการทำหน้าที่ให้บริการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบต้องหาสาเหตุที่แท้จริงของการลาออก และพิจารณาว่าควรดำเนินการอื่นใด
- 6.5.6 กำหนดให้มีนโยบายหมุนเวียนผู้สอบบัญชีทุก ๆ 5 ปี หากไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายนี้ได้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานประเด็นดังกล่าว พร้อมเหตุผลให้คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นทราบ
- 6.5.7 ประเมินผลงานของผู้สอบบัญชีอย่างน้อยปีละครั้ง โดยใช้ประสบการณ์ที่ได้ร่วมงานกับผู้สอบบัญชี ตลอดจนความคิดเห็นจากผู้อื่นที่ได้มีโอกาสทำงานร่วมกับผู้สอบบัญชี เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหารการเงิน (Chief Financial Officer) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการประเมิน โดยประเด็นสำคัญที่ควรใช้ประเมินผลงานของผู้สอบบัญชี ประกอบด้วย

ประสิทธิภาพของกระบวนการตรวจสอบ ทักษะ ความรู้ การใช้วิจารณญาณ การตอบคำถามของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบและข้อแนะนำเกี่ยวกับการควบคุม

6.5.8 ศึกษาหนังสือรับรองของผู้บริหารที่นำเสนอให้ผู้สอบบัญชี เพื่อทำความเข้าใจวิธีการบัญชีที่ฝ่ายจัดการเลือกใช้ การประมาณการ รายการพิเศษที่ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงควรหารือกับผู้สอบบัญชี หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการได้มาซึ่งหนังสือรับรองดังกล่าวจากฝ่ายจัดการ

6.5.9 ในกรณีที่เกิดความเห็นต่างกันระหว่างฝ่ายจัดการกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบควรร่วมจัดการแก้ไขข้อขัดแย้งโดยหารือประเด็นกับทั้งสองฝ่าย เพื่อทำความเข้าใจปัญหา ลักษณะรายการ ผลกระทบทางบัญชี รวมถึงวิธีปฏิบัติทางบัญชีที่เป็นทางเลือกเพิ่มเติม แล้วนำประเด็นของทั้งสองฝ่ายมาพิจารณา ว่าเคยมีหน่วยงานกำกับดูแลให้ความเห็นต่อประเด็นที่มีลักษณะเดียวกันนี้หรือไม่ หากไม่เคยมีกรณีดังกล่าว คณะกรรมการตรวจสอบอาจสอบถามผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชี หรือหารือแนวทางแก้ไขกับฝ่ายจัดการและผู้สอบบัญชี

6.5.10 พิจารณานุมัติว่าจ้างสำนักงานสอบบัญชีของบริษัทให้ปฏิบัติงานอื่นที่มีใช้งานสอบบัญชี ทั้งนี้เนื่องจากลักษณะงานและค่าตอบแทนของงานดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ดังนั้น งานที่ผู้สอบบัญชีจะได้รับการอนุมัติให้กระทำได้ ต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะ ดังนี้

- งานตรวจสอบหรือสอบทานงานที่ผู้สอบบัญชีเองเคยมีส่วนร่วม
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจซึ่งเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารของบริษัท
- ให้การรับรองการปฏิบัติงานของบริษัทแทนผู้บริหาร
- มีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือผลประโยชน์อื่นร่วมกับบริษัท
- ค่าธรรมเนียมสำหรับการปฏิบัติงานที่ไม่ใช่งานสอบบัญชีสูงกว่างานสอบบัญชี หรือมีจำนวนสูงมากเมื่อเทียบกับสัดส่วนกับค่าสอบบัญชี

6.5.11 ประเมินว่าการที่สำนักงานสอบบัญชีปฏิบัติงานอื่นที่มีใช้งานสอบบัญชีให้แก่บริษัท เช่น งานวางระบบบัญชี งานตรวจสอบภายใน ฯลฯ ทำให้สำนักงานสอบบัญชีขาดความเป็นอิสระหรือไม่ และพิจารณามาตรการที่บริษัทหรือสำนักงานสอบบัญชีใช้เพื่อป้องกันความไม่เป็นอิสระนั้น

6.6 การสอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกัน

หลักการ

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

แนวปฏิบัติ

- 6.6.1 พิจารณารายการและขนาดของรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือ รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และนโยบายของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว สมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 6.6.2 หากรายการที่เกี่ยวข้องกันเป็นรายการทางการเงินที่มีความอ่อนไหว เนื่องจากไม่สามารถกำหนด ราคาตลาดได้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหาร รายการ ความช่วยเหลือทางการเงินให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกัน ดังนั้น คณะกรรมการ ตรวจสอบจึงควรสอบทานอย่างระมัดระวังว่ารายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว มีความเหมาะสม และ ผู้บริหารได้เปิดเผยข้อมูลนั้นอย่างเพียงพอ

6.7 การกำกับดูแลกิจการ (Organizational governance)

หลักการ

- สอบทานเพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ กระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

หลักปฏิบัติ

- 6.7.1 สอบทานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ามีการ ปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้และเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป
- 6.7.2 สอบทานนโยบายและเป้าหมายด้านความยั่งยืน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีความมุ่งมั่นในการพัฒนา และดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน
- 6.7.3 สอบทานการออกแบบโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการด้านความยั่งยืนในองค์กร การกำหนดผู้รับ ชอบและบทบาทหน้าที่ในการขับเคลื่อนประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน เพื่อให้เกิดการทำงานที่ เชื่อมโยงกัน

6.8 การทุจริตและคอร์รัปชัน

หลักการ

- สอบทานเพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับกระบวนการป้องกันและตรวจสอบการ ทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการในการดำเนินการของบริษัทเมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว
- สอบทานเพื่อให้มีความมั่นใจต่อกระบวนการแจ้งเบาะแสของบริษัท เมื่อมีกรณีทุจริต/คอร์รัปชัน ว่าดำเนินการอย่างเหมาะสมและรัดกุม

แนวปฏิบัติ

- 6.8.1 สอบทานนโยบาย มาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และความเพียงพอของระบบการป้องกัน และตรวจสอบ รวมถึงการรายงานกรณีพบเหตุ
- 6.8.2 ควบคุมดูแลการจัดการของผู้บริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต/คอร์รัปชัน
- 6.8.3 สอบทานให้บริษัทมีระบบในการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามแนวทางของหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ เช่น แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เริ่มตั้งแต่การส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ (Awareness) การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน การสร้างระบบงานเชิงป้องกัน การรายงานการกระทำความผิด การตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงการสอบทานแบบประเมินตนเอง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและประเมินแล้ว
- 6.8.4 ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับผู้กระทำทุจริต / คอร์รัปชัน
- 6.8.5 สอบถามฝ่ายจัดการ ผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีกลไกการป้องกันการทุจริต / คอร์รัปชัน และการควบคุมที่เพียงพอ และเพื่อให้มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการสอบสวนที่เหมาะสม หากมีการตรวจพบการทุจริต / คอร์รัปชัน
- 6.8.6 ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและติดตามความคืบหน้าเรื่องร้องเรียนอันเป็นการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริตที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับผ่านกระบวนการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสตาม มาตรการป้องกันทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสม
- 6.8.7 สอบทานความเหมาะสมของการปฏิบัติตามแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ในการเข้าสู่กระบวนการรับรอง (Certification Process) ที่ลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ

6.9 ค่านิยมและจริยธรรม

หลักการ

- สอบทานเพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามค่านิยมและจรรยาบรรณของบริษัท

แนวปฏิบัติ

- 6.9.1 สอบทานและประเมินนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นโดยผู้บริหาร ให้ครอบคลุมในเรื่อง ความแตกต่าง ความเท่าเทียม และความร่วมมือ (Diversity, Equity, Inclusion) ของพนักงานและสถานที่ทำงาน รวมถึงเรื่อง ESG เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารและพนักงานมีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ
- 6.9.2 พิจารณากลไกในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารและพนักงานจะสามารถรักษามาตรฐานทางจริยธรรมนั้นไว้ได้โดยบริบูรณ์

- 6.9.3 สอบทานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการในการติดตามให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย หรือมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมดูแลให้มีกระบวนการจัดการกับการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือจริยธรรม

6.10 รายงานทางการเงินและการรายงานความรับผิดชอบต่อสาธารณะ

หลักการ

- สอบทานเพื่อให้เชื่อมั่นว่าข้อมูลของบริษัททั้งทางด้านการเงิน และมีใช้ด้านการเงินที่เป็นสาระสำคัญได้มีการจัดทำและเผยแพร่ต่อสาธารณะอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสอดคล้องกับแหล่งที่มาของข้อมูล

แนวปฏิบัติ

- 6.10.1 สอบทานผลการตรวจสอบรวมถึงปัญหาที่พบบ่อยกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชี
- 6.10.2 สอบทานบัญชีและการรายงานที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งธุรกรรมที่ซับซ้อนหรือผิดปกติ เรื่องที่ต้องใช้พิจารณาและกฎเกณฑ์ใหม่ ๆ ของวิชาชีพ และทำความเข้าใจถึงผลกระทบที่มีต่อการเงิน
- 6.10.3 สอบทานงบการเงินประจำปีและพิจารณาว่ามีความสมบูรณ์สอดคล้องกับข้อมูลที่คณะกรรมการตรวจสอบทราบและสะท้อนถึงหลักการบัญชีที่เหมาะสมหรือไม่
- 6.10.4 ทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของรายงานประจำปี และการยื่นข้อมูลตามเกณฑ์ทางการ โดยพิจารณาความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลก่อนที่จะเผยแพร่
- 6.10.5 พิจารณาร่วมกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชีเรื่องที่กำหนดให้ต้องสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป
- 6.10.6 ทำความเข้าใจวิธีการที่ฝ่ายบริหารจัดการทางการเงินระหว่างกาลและการมีส่วนร่วมของผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก
- 6.10.7 สอบทานรายงานทางการเงินระหว่างกาลและประจำปีกับฝ่ายจัดการและผู้สอบบัญชีก่อนนำเสนอแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นและหน่วยงานกำกับดูแล และพิจารณาว่ารายงานทางการเงินมีความสมบูรณ์และสอดคล้องกับข้อมูลที่คณะกรรมการตรวจสอบทราบหรือไม่

6.11 ความรับผิดชอบต่ออื่น ๆ

หลักการ

- เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตามข้อ 6.1-6.10

แนวปฏิบัติ

- 6.11.1 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีในกรณีที่ผู้สอบบัญชีตรวจพบพฤติการณ์อันควรสงสัยว่า ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้คณะกรรมการบริษัททราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่

ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีก่อนรายงานสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

6.11.2 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้รายงานสิ่งที่ตรวจพบดังต่อไปนี้ในทันทีต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อคณะกรรมการบริษัท จะได้หาแนวทางแก้ไขได้ทันเวลา

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

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานรายการดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วว่า ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากปรากฏว่ามีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่ง อาจรายงานสิ่งที่พบโดยตรงต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ 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 พิจารณาให้ความเห็นชอบกฏบัตรคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทและจัดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของกฏบัตร ฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.11.9 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบด้วย

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเรียก สั่งการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุมหรือให้ส่งเอกสารตามความเห็นที่เกี่ยวข้องจำเป็น

คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติงานภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบต่อของ คณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทยังคงเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทโดยตรงต่อ ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียและบุคคลทั่วไป

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัทต้อง แจ้งมติเปลี่ยนแปลงหน้าที่และจัดทำรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด และนำเสนอตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยวิธีการตามข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรายงานโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

7. การประชุม

7.1 จำนวนครั้งการประชุม

- 7.1.1 คณะกรรมการตรวจสอบ อาจจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย และมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง
- 7.1.2 คณะกรรมการตรวจสอบ จะต้องจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี โดยกรรมการต้องมาประชุมด้วยตนเอง เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นที่กรรมการท่านใดไม่สามารถมาร่วมประชุมด้วยตนเองได้สามารถร่วมประชุมผ่านระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) ได้
- 7.1.3 ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษได้หากมีการร้องขอจาก ประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ หรือผู้สอบบัญชี เมื่อมีระเบียบวาระจำเป็นที่ต้องหารือร่วมกัน
- 7.1.4 กรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบ เห็นว่ามีความจำเป็นรีบด่วนที่จะต้องได้รับมติกรรมการตรวจสอบ แต่กรรมการที่สามารถร่วมประชุมด้วยตนเอง มีจำนวนไม่ครบเป็นองค์ประชุมได้ ประธานกรรมการตรวจสอบ สามารถกำหนดให้มีมติเป็นมติเวียนได้ โดยให้กรรมการแต่ละท่านลงมติในเอกสารการลงมติหรือลงมติผ่านระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) หรือผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ทั้งนี้ ให้จัดทำบันทึกมติคณะกรรมการตรวจสอบดังกล่าวเป็นหนังสือ โดยให้กรรมการแต่ละท่านลงนามไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป พร้อมทั้งให้จดบันทึกเรื่องดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุมในครั้งนั้นด้วย

7.2 ผู้เข้าร่วมการประชุม

- 7.2.1 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.2.2 กรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.2.3 ให้กรรมการตรวจสอบแจ้งและงัดรวมการพิจารณาหรือเข้าร่วมประชุมในเรื่องที่ตนมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พร้อมทั้งให้บันทึกเรื่องดังกล่าวในรายงานการประชุม
- 7.2.4 คณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอให้จัดประชุมเป็นการส่วนตัวกับผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในได้เสมอ หากมีประเด็นที่เห็นสมควรว่าไม่ควรให้ผู้อื่นร่วมรับฟัง
- 7.2.5 คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญ หรือนักกฎหมายจากภายนอกเข้าร่วมประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 7.2.6 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง และในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ซึ่งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ 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 ที่เกี่ยวข้อง กับธุรกิจของกิจการ
- 4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 6) จำนวนการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละคน
- 7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร
- 8) วิธีการประเมินผลงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน

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

8.3 การรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล

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

9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจสอบต้องประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกปี

10. คำตอบแทน

คณะกรรมการตรวจสอบจะได้รับคำตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ประกาศ ณ วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ.2568

นายปริยชัย ผลนิवास
ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรนี้ได้รับการทบทวนจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2568 และได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2568

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 เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 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 เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

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

- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

- (7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท อันซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- (9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

ทั้งนี้ ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระของบริษัทแล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยในลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้ โดยไม่ถือว่ากรรมการอิสระนั้นเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน

อ้างอิง

- 1) พรบ. บริษัทมหาชน พ.ศ.2535 มาตรา 68/ มาตรา 86
- 2) คุณสมบัติกรรมการอิสระของบริษัท ตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ
- 3) ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 28/2551 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ข้อ 16 (2) คุณสมบัติกรรมการอิสระ/ คุณสมบัติเพิ่มเติมของกรรมการตรวจสอบ ตาม ข้อ 16 (3) (ข)
- 4) ประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง คุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. 2558
- 5) คู่มือคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6) มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล 2567