Master Style
Public Company Limited

กฎบัตรผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัท มาสเตอร์ สไตล์ จำกัด (มหาชน)

การดำเนินกิจการโดยทั่วไป บริษัทพึงดำรงคุณภาพและศักยภาพ เพื่อสามารถดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จเชิงธุรกิจ มีการเติบโตเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ตามความคาดหวังของผู้บริหาร อันจะดำรงคุณภาพความเข้มแข็งเป็นการคุ้มครองเงินลงทุนของเจ้าของ ผู้ถือหุ้น และผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องอื่น

เพื่อการดำรงคุณภาพและศักยภาพของกิจการ บริษัทอาศัยการบริหารจัดการและการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลกิจการ การควบคุม และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสม งานตรวจสอบภายในจะมีบทบาท ภารกิจ และหน้าที่สำคัญ ในการสอบทานเพื่อให้ความมั่นใจซึ่งคุณภาพการดำเนินงานและการบริหารจัดการ โดยเฉพาะการกำกับดูแลกิจการ การควบคุม และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่องค์กรเป็นอยู่ และให้ความเห็นเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพขององค์กรอย่างต่อเนื่อง หรือเป็นการเพิ่มคุณค่าของกิจการ การกำหนดขอบเขตภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน (Charter) จึงมีนัยสำคัญต่องานตรวจสอบภายในขององค์กร

1. เจตจำนงค์ (Purpose)

ข้อกำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายใน (Charter) เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตงานตรวจสอบ บทบาท อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งงานตรวจสอบภายในขององค์กรพึงถือปฏิบัติ เพื่อดำรงไว้ซึ่งการกำกับดูแลกิจการที่ดี การควบคุม และการบริหารจัดการกิจการที่จะสนับสนุนให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์งานตรวจสอบภายใน ได้แก่ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา ซึ่งกระทำอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ อันจะช่วยให้องค์กรสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุผลสำเร็จแห่งวัตถุประสงค์ การปฏิบัติภารกิจการตรวจสอบดังกล่าวพึงกระทำภายใต้กระบวนการที่เป็นระบบและเชื่อถือได้เพื่อประเมินคุณภาพ และปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. วัตถุประสงค์งานตรวจสอบภายใน (Objective)

งานตรวจสอบภายในพึงกระทำภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการบริหารการจัดการและการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พันธกิจ และคุณค่าขององค์กร

2.1 งานตรวจสอบภายในกระทำเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารระดับสูง ฝ่ายจัดการ และผู้ปฏิบัติงานขององค์กร ให้มั่นใจซึ่งการดำรงคุณภาพการบริหารและการดำเนินงานขององค์กร ที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พันธกิจ และคุณค่าขององค์กร

คณะกรรมการตามวรรคต้น ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารจัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบภายใต้ข้อกำหนดแห่งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดของบริษัท แล้วแต่กรณี

2.2 งานตรวจสอบภายในกระทำเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มคุณค่าของกิจการ และการปรับปรุง พัฒนาความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของบริษัท โดยเฉพาะการให้ความเห็นเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงคุณภาพ ซึ่งกระบวนการควบคุม การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลองค์กร การ

ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ภายใต้การใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างเหมาะสม

2.3 การให้ความเชื่อมั่นซึ่งการดำรงคุณภาพขององค์กรตามกล่าวข้างต้น เป็นการให้ความมั่นใจตามควร (Reasonable Assurance) มิใช่เป็นการให้ความมั่นใจอย่างสัมบูรณ์ (Absolute Assurance)

3. ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope of Work)

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติภารกิจหรือกิจกรรมการตรวจสอบให้สามารถดำรงคุณภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน

3.1 วิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สามารถพิจารณาเลือกใช้วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสมของภารกิจ ได้แก่

3.1.1 การดำรงความเชื่อมั่นในคุณภาพของการดำเนินงาน หมายถึง การตรวจสอบหรือประเมินคุณภาพของการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมขององค์กร ผู้ตรวจสอบอาจพิจารณาเลือกใช้กระบวนการตรวจสอบที่เหมาะสมตามควรแก่ลักษณะธุรกิจ กิจกรรม และวัตถุประสงค์ของงาน เช่น การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติการ การสำรวจ การสัมภาษณ์ เป็นต้น

3.1.2 การให้คำปรึกษาแนะนำ ซึ่งรวมถึงการทำหน้าที่ในการฝึกอบรม ให้ความรู้ การให้คำแนะนำ การกำกับดูแล และการประชุมกลุ่มเชิงปฏิบัติการ

3.2 ขอบเขตการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน อาจกำหนดตามเจตจำนงค์หรือวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และ/หรือปัญหาเชิงธุรกิจของงานที่พึงประเมิน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่ความสำเร็จของนโยบาย เป้าหมายของบริษัท ได้แก่

3.2.1 การดำเนินงานและการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบาย กฎ ระเบียบ คำสั่งของบริษัท

3.2.2 ให้ความเชื่อมั่นต่อความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม การบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการ เพื่อการบรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

3.2.3 ประเมินคุณภาพการบริหารจัดการ มาตรการ และกระบวนการ เกี่ยวกับการควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน และทรัพยากรขององค์กร

3.2.4 ประเมินคุณภาพความเชื่อถือได้ ความเพียงพอ และความเป็นประโยชน์ของการบริหารจัดการ มาตรการ และกระบวนการ เกี่ยวกับรายงานเพื่อการบริหาร และรายงานทางการเงิน

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ (Function & Responsibility)

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในฐานะเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการ เพื่อสอบทานหรือประเมินคุณภาพการจัดการและการดำเนินงาน และให้ความคิดเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง หรือพัฒนาคุณภาพการควบคุมและกำกับดูแลกิจการ ในอันที่จะสนับสนุนส่งเสริมการบริหารจัดการและการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์

4.1 งานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ประเมิน ให้ความเห็นเสนอแนะ คุณภาพความมีประสิทธิผล และประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร ต่อคณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายจัดการ และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดคุณค่าเพิ่มแก่กิจการ และการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

4.2 ผู้ตรวจสอบภายใน พึงรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยตามเที่ยงธรรม อย่างเป็นอิสระ ภายใต้ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

4.2.1 ผู้ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใต้วิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม (Best Practice) และ/หรือให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานทางวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไป (หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน : Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Standards))

4.2.2 การดำรงไว้ซึ่งคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานอันควรและเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ นโยบาย และเจตนาขององค์กร เช่น

- จัดให้มีแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Universe) ซึ่งพิจารณาจากสถานะโอกาสเกิดผลกระทบต่อความสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการ (Risk – Base Audit Plan) และนำเสนอคณะกรรมการและ/หรือฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติก่อนถือปฏิบัติ
- บริหารจัดการการใช้ทรัพยากรขององค์กร เพื่อการตรวจสอบอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพตามควร
- จัดให้มีแผนปฏิบัติงานตามภารกิจที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อบรรลุประสิทธิผลในการดำเนินงาน และดำรงคุณภาพซึ่งการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
- ประเมินคุณภาพของการควบคุมภายในที่บริษัทถือปฏิบัติ โดยเฉพาะความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของการดำเนินงานหรือการควบคุมภายใน อันที่จะส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กร และเสนอแนวทางการแก้ไข หรือปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- จัดให้มีการสื่อสารหรือนำเสนอผลการปฏิบัติภารกิจ แก่คณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายจัดการ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามควร

  การสื่อสารและ/หรือการนำเสนอการปฏิบัติภารกิจอาจจัดทำเป็นรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือรายงานด้วยวาจา หรือรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น
- ปฏิบัติภารกิจอื่นตามเจตนารมณ์ของคณะกรรมการ และ/หรือฝ่ายบริหาร ตามควรแก่ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ ภายใต้ความเห็นร่วมกันระหว่างคณะกรรมการ และ/หรือฝ่ายบริหารกับผู้ตรวจสอบภายในตามควรแก่กรณี เป็นต้น

5. อำนาจ

ภารกิจงานตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมเพื่อให้ความเชื่อมั่นซึ่งคุณภาพของการบริหารจัดการ และการดำเนินงาน แก่คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายจัดการ และผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการกำกับดูแลกิจการ การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้งานตรวจสอบภายในไม่ได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพหรือความสำเร็จผลของการบริหารจัดการและการดำเนินงานซึ่งเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายจัดการ และผู้ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี เพื่อความสำเร็จผลในการปฏิบัติภารกิจซึ่งหน้าที่งานตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติภารกิจพึงมีอำนาจที่จะดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามควร เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุผลตามเจตนาแห่งหน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Outsource) ต้องสามารถ หรืออยู่ในวิสัย หรือได้รับสถานภาพในองค์กรที่จะสามารถดำรงความเป็นอิสระ ในการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา/แนะนำตามภารกิจที่ได้รับมอบ และมาตรฐานงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

5.2 หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Outsource) สามารถได้รับ ได้ทราบ เข้าถึงข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามควร ข้อมูล ข้อเท็จจริงที่กล่าว อาจได้มาจากหรือโดยวิธีการหรือโดยแหล่งข้อมูลทางใดทางหนึ่งทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น คำชี้แจงทั้งจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เอกสาร ข้อมูลสารสนเทศ รายงานประกอบผลการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและทรัพย์สิน ข้อมูลอื่นจากบุคคล/บริษัทภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

5.3 หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Outsource) สามารถเข้าพบ หารือ ให้ข้อคิดเห็น หรือนำเสนอข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมถึงการรายงานผลการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และข้อสังเกตที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

5.4 หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Outsource) ควรได้รับทราบคำแถลงหรือคำชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนงานจากคณะกรรมการ ประธานกรรมการ ฝ่ายบริหารระดับสูง ตามควรแล้วแต่กรณี เพื่อสามารถพิจารณาให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลสำเร็จ สอดคล้อง หรือสนองตอบวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนงานของคณะกรรมการ ประธานกรรมการ ฝ่ายบริหารระดับสูง

6. ตำแหน่ง สถานะในโครงสร้างองค์กร

ตำแหน่งและสถานะของหน่วยงานตรวจสอบภายในในองค์กรมีนัยสำคัญต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติภารกิจ การนำเสนอ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นเสนอแนะของงานตรวจสอบภายใน

6.1 ผู้ตรวจสอบภายใน (บริษัท อีสบาร์ คอร์เปอร์เรชั่น จำกัด) เสนอบริการงานตรวจสอบภายใน ข้อตกลง และ/หรือสัญญาจ้าง

6.2 การปฏิบัติภารกิจตามหนังสือเสนอบริการงานตรวจสอบภายใน ข้อตกลง และ/หรือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี เช่น การวางแผนงานตรวจสอบ การปฏิบัติภารกิจ การรายงานผล การนำเสนอความคิดเห็นหรือข้อแนะนำ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบภายในพึงนำเสนอ ขอความเห็นเสนอแนะ ขออนุมัติต่อหรือจากคณะกรรมการ ประธานกรรมการ ฝ่ายบริหารระดับสูง แล้วแต่กรณีตามความหรือเงื่อนไขข้อตกลงแห่งสัญญาจ้าง

6.3 ในกรณีการปฏิบัติภารกิจงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามสัญญาจ้างในฐานะเป็นหน่วยงานภายนอก (Outsource) และปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลโดยคณะกรรมการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ รับผิดชอบ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในพึงถือปฏิบัติตามความที่กล่าวใน 6.2

7. จรรยาบรรณ

จริยธรรมหรือหลักการประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้อง มีบทบาทสำคัญที่จะส่งเสริมหรือสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในสามารถดำรงความน่าเชื่อถือ และเป็นแนวทางสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพถือปฏิบัติ และก่อให้เกิดคุณค่าเชิงจริยธรรมในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในพึงถือปฏิบัติงานตามหลักจริยธรรม เพื่อเป็นแนวทางการประพฤติและปฏิบัติงาน

7.1 การดำรงจิตสำนึกดี

7.1.1 ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น และรับผิดชอบ ภายใต้ความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงถือปฏิบัติ

7.1.2 ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติงาน และดำรงความประพฤติภายใต้ความมีจิตสำนึกที่กล้าหาญที่จะกระทำสิ่งที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และที่พึงมีต่อตนเอง ลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้อง

7.2 การรักษาความลับ

7.2.1 ผู้ตรวจสอบภายในพึงรักษาความลับ บรรดาข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบได้รับ ได้รู้ หรือได้เห็นจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันอาจจะส่งผล หรือเล็งเห็นผลกระทบต่อบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรง หรือการมีที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและงานอาชีพเท่านั้น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากลูกค้า หรือโดยคำสั่งศาล

7.2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงใช้ข้อมูลของลูกค้า เพื่อประโยชน์ของตนเอง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรง

7.3 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

7.3.1 ผู้ตรวจสอบควรรายงานข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่ได้รับจากการตรวจสอบต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ซึ่งหากการละเว้นนั้นอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการรับรู้ หรือความเข้าใจที่ถูกต้องในข้อเท็จจริง หรือการตัดสินใจแล้วแต่กรณี

7.3.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรรับสิ่งของจากลูกค้าเจ้าหนี้ หรือพนักงานในบริษัท ซึ่งอาจจะบั่นทอนต่อความน่าเชื่อถือ ความสามารถที่จะดำรงความเป็นอิสระ หรือกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือเสียหายต่อการดำรงคุณภาพการปฏิบัติงานวิชาชีพ

7.3.3 ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ขัดกันในผลประโยชน์ และ/หรือมีความสัมพันธ์ที่อาจบั่นทอนความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ หรือกระทบเสียหายต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานวิชาชีพ

7.4 การดำรงและการพัฒนาความรู้ความสามารถ

7.4.1 ผู้ตรวจสอบภายในพึงดำรงคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใต้แนวทางหรือหลักการปฏิบัติงานที่เหมาะสม (Best Practice) และ/หรือตามแนวทางปฏิบัติงานทางวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไป (หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน : Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Standards))

7.4.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติภารกิจด้วยความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ กรณีซึ่งภารกิจที่ปฏิบัติจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในควรขอคำแนะนำและ/หรือให้มีความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะอื่น

7.4.3 ผู้ตรวจสอบภายในมีการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง

8. ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้มาจากการปฏิบัติภารกิจ

บรรดาข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้มาจากการปฏิบัติภารกิจ ทั้งในลักษณะของเอกสาร สื่อบันทึกข้อมูลอื่นใด เช่น แถบบันทึกเสียง (Tape) หรือแฟ้มข้อมูลสารสนเทศ (IT-Data File) เป็นต้น และข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบบันทึกในกระดาษทำการ และ/หรือในสื่อบันทึกข้อมูลอื่นใด เป็นข้อเท็จจริงและ/หรือข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับกิจการหรือธุรกิจของบริษัท ผู้ตรวจสอบจึงมีหน้าที่ดูแล จัดเก็บ และรักษาเอกสารหรือข้อมูลนั้นตามควรแก่กรณี

8.1 ผู้ตรวจสอบจะต้องดูแลรักษาความลับและควบคุมความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลหรือการเปิดเผยซึ่งข้อเท็จจริงนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องไม่เปิดเผยหรือยินยอมให้บุคคลภายนอกอื่นเข้าถึงข้อมูล หรือรับรู้ข้อเท็จจริงนั้น เว้นแต่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติจากฝ่ายบริหารหรือองค์กรตามควรแล้วแต่กรณี

8.2 ผู้ตรวจสอบจะต้องจัดเก็บเอกสาร กระดาษทำการ หรือสื่อบันทึกข้อมูลอื่นใดที่บันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการหรือข้อเท็จจริงของบริษัทไว้ในที่เฉพาะและเหมาะสม มีการจำกัดสิทธิหรือความสามารถในการเข้าถึงที่เหมาะสม

8.3 ผู้ตรวจสอบจะต้องรักษาเอกสาร กระดาษทำการ หรือสื่อบันทึกข้อมูลอื่นใดที่บันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการหรือข้อเท็จจริงของบริษัท ซึ่งได้มาจากการปฏิบัติภารกิจ เป็นระยะเวลาสามปี เว้นแต่บริษัทมีนโยบายกำหนดระยะเวลาเป็นอย่างอื่นตามที่ตกลงกัน

8.4 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาสามปี ตามที่กำหนดใน 8.3 ข้างต้น ผู้ตรวจสอบจะทำลายเอกสาร กระดาษทำการ และสื่อบันทึกข้อมูลอื่นใดจากการปฏิบัติภารกิจสำหรับปีที่ล่วงมานั้น โดยวิธีการเผา ย่อย หรือโดยวิธีการอื่นใดที่ทำให้ข้อมูลนั้นเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่สามารถนำมาใช้ได้อีก เว้นแต่บริษัทประสงค์ให้งดเว้นการทำลาย ในกรณีนี้ผู้ตรวจสอบจะนำส่งให้บริษัทจัดเก็บรักษาหรือใช้ประโยชน์ตามประสงค์ต่อไป

8.5 ผู้ตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้บริหารบริษัททราบซึ่งการดำเนินการที่จะทำลายเอกสาร กระดาษทำการ และสื่อบันทึกข้อมูลอื่นใด และเพื่อที่จะได้ทราบความประสงค์ของบริษัทที่จะสงวนหรือให้งดเว้นการทำลายซึ่งเอกสาร กระดาษทำการ และสื่อบันทึกข้อมูล สำหรับการปฏิบัติภารกิจใดเป็นการเฉพาะ ตามความในข้อ 8.4 เพื่อผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามความประสงค์ของผู้บริหารบริษัทต่อไป

9. ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติภารกิจภายใต้บทบาทหน้าที่ ซึ่งรายงานตรงต่อคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารระดับสูง และฝ่ายจัดการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานขององค์กรสามารถบรรลุซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่ฝ่ายบริหารคาดหวัง อย่างไรก็ดีในการปฏิบัติภารกิจดังกล่าว อาจมีข้อจำกัดบางประการที่ส่งผลต่อการบรรลุเจตนารมณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในพึงให้ความระมัดระวัง (9.1) งดเว้นหรือหลีกเลี่ยง (9.2 และ 9.3) การปฏิบัติภารกิจภายใต้ข้อจำกัด แล้วแต่กรณี

9.1 บทบาทของงานตรวจสอบภายในเป็นการแสดงความเห็น หรืออธิบายเกี่ยวกับความเพียงพอและความมีประสิทธิผลซึ่งการกำกับดูแลกิจการ การควบคุม และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความมั่นใจต่อ

คณะกรรมการ ฝ่ายบริหารระดับสูง ฝ่ายจัดการ และผู้ปฏิบัติงานขององค์กร เกี่ยวกับคุณภาพการดำเนินงานของกิจการที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์แห่งนโยบายขององค์กรอันจะช่วยสร้างความตระหนักรู้และความระมัดระวังในการดำเนินงาน โดยเฉพาะการดำรงคุณภาพการควบคุมและการบริหารจัดการความเสี่ยง

อย่างไรก็ดี คณะกรรมการ ฝ่ายบริหารระดับสูง ฝ่ายจัดการ และผู้ปฏิบัติงานขององค์กรเป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจสุดท้าย เพื่อการบริหารจัดการและการดำเนินงาน

9.2 ผู้รับการตรวจสอบหากแสดงข้อมูลที่ไม่เป็นจริง หรือปกปิด หรือไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงอันควรที่เพียงพอต่อการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติภารกิจของผู้ตรวจสอบภายใน และ/หรือคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารระดับสูง ฝ่ายจัดการ และผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกิจกรรมไม่ได้ให้ความสำคัญ หรือมีความตระหนักที่ไม่เพียงพอต่อการกำกับดูแลกิจการ การควบคุม และการบริหารจัดการความเสี่ยง

กรณีที่กล่าวเป็นปัจจัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้อง หรือความเที่ยงธรรม หรือคุณภาพการปฏิบัติภารกิจของผู้ตรวจสอบ

9.3 การมอบหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติภารกิจในกิจกรรมหรือหน่วยงานซึ่ง ผู้ตรวจสอบนั้นเคยปฏิบัติงานหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในกิจกรรม หรือมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้อง อันอาจนำมาซึ่งความขัดกันในผลประโยชน์ อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติภารกิจนั้น

10 <u>การทบทวน</u>

โดยภายในระยะเวลา 2 ปี บริษัทต้องทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรฉบับนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมอย่างน้อย 1 ครั้ง

กฎบัตรผู้ตรวจสอบภายในฉบับนี้ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป

(.....)

นพ.เจษฎา โชคดำรงสุข

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท มาสเตอร์ สไตล์ จำกัด (มหาชน)