

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน
บริษัท อัลฟาแคปปิตอล พาร์ทเนอร์ส กรุ๊ป จำกัด (“บริษัท”)

1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการกำหนดหน้าที่ ขอบเขตงาน อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท อัลฟาแคปปิตอล พาร์ทเนอร์ส กรุ๊ป จำกัด (“บริษัท”) รวมถึงหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท และ/หรือผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายในที่ได้รับการว่าจ้างมาจากภายนอก โดยกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนเป็นแหล่งอ้างอิง สำหรับการประเมินการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท จึงต้องมีการจัดตั้งระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพภายในบริษัท รวมทั้งระบบการตรวจสอบภายในจะต้องมีความเป็นอิสระ เป็นไปตามกฎเกณฑ์และแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บริษัท สามารถบรรลุพันธกิจและวัตถุประสงค์ทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

2. คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” คือ กลุ่มกิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาอย่างเป็นธรรมและเป็นอิสระ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งจะช่วยให้การประเมินและปรับปรุง ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมความเสี่ยง และการกำกับดูแลความเสี่ยงของบริษัท ดำเนินไปอย่างเป็นระเบียบ

3. พันธกิจ

การตรวจสอบภายในมีขึ้นเพื่อให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเป็นธรรม อันจะเป็นการสร้าง ความมั่นใจในการบริหารงานให้เป็นอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามแนวปฏิบัติในการกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้ง ยังเป็นการทำให้ระบบสารสนเทศของบริษัท มีความน่าเชื่อถือ และดำเนินธุรกิจอย่างสอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันเป็นการเพิ่มคุณค่าให้แก่บริษัท อีกด้วย

การตรวจสอบภายในยังมีบทบาทสำคัญในการช่วยให้อำนาจบริหารของบริษัท บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผ่านการประเมินและปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ระบบควบคุมภายในและระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีภายในองค์กรอย่างเป็นระเบียบแบบแผน โดยพันธกิจหลักในการตรวจสอบภายในมีดังนี้

(1) ช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายจัดการ ในการติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม

(2) ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และระบบธรรมาภิบาลของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ตลอดจนวิเคราะห์และให้ความเห็นและข้อเสนอแนะอย่างยุติธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้มั่นใจว่า

- มีการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและทางบัญชีของบริษัท ที่มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง และเท่าทันต่อสถานการณ์ ตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท กฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ และ
 - มีการจัดทำระบบสินค้าคงคลังสินทรัพย์ถาวรที่มั่นคง
- (3) ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ดังนี้
- มีการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
 - มีการใช้กลไกเพื่อป้องกันกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย การฉ้อโกง และการรั่วไหลของข้อมูลที่น่าจะเกิดขึ้น

4. สายการบังคับบัญชา

- (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในอยู่ภายใต้การกำกับดูแลและต้องรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ทางบริษัท สามารถว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอกเพื่มาดำรงตำแหน่งหัวหน้าตรวจสอบภายในได้
- (2) คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน และกำหนดค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทั้งภายในบริษัท หรือผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายในที่มาจากภายนอกบริษัท ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบภายในตามนโยบายบริษัท งบประมาณ ธุรกิจ และแผนการดำเนินงานของบริษัท
- (3) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีอำนาจแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายในตามนโยบายบริษัท งบประมาณธุรกิจ และแผนการดำเนินงานของบริษัท โดยให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา ก่อนนำเสนอขออนุมัติขั้นสุดท้ายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (4) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำและเสนองบประมาณธุรกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอขออนุมัติขั้นสุดท้ายจากฝ่ายจัดการหลังจากได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ

5. ขอบเขตงาน

มีการกำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- (1) มีการระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
- (2) ข้อมูลทางการเงิน การบริหารจัดการ และการดำเนินงานได้รับการจัดเตรียมอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และเท่าทันต่อสถานการณ์

- (3) การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (4) การจัดการทรัพยากรสำคัญและการจัดหาสินทรัพย์ที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งระบบการดูแลสินทรัพย์ที่ดี
- (5) การใช้สินทรัพย์และทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม
- (6) การประเมินความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของงาน/ระบบงานต่างๆ รวมถึงความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีกลไกการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- (7) มีการสังเกตการณ์ ตรวจสอบ ทบทวน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น
- (8) ติดตามดูแลให้ทุกโครงการเสร็จสมบูรณ์ตามที่ได้นิยามไว้ในวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
- (9) ติดตามดูแลให้มีการปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
- (10) หากการดำเนินการใดกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะต้องรายงานเรื่องนี้ต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

6. ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ตามนโยบายของบริษัทฯ รวมไปถึงมีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบภายในต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร อีกทั้ง จะต้องมีการรายงานผลการประเมินระบบการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ประกอบกับหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการแก้ไขตามที่ได้รับคำแนะนำ และติดตามมาตรการการดำเนินการแก้ไข โดยมีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขต ความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (2) จัดทำและแก้ไขแผนการตรวจสอบประจำปีโดยกำหนดวิธีการตามความเสี่ยงเป็นหลัก (Risk-Based Methodology) รวมทั้งแผนการสรรหาและงบประมาณประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบรับรอง และให้ประกาศใช้โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (3) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารมั่นใจว่ามีกลไกการควบคุมภายในที่เพียงพอภายในบริษัทฯ และมีการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
- (4) ประเมินการควบคุมภายในตามแผนงาน รวมถึงปฏิบัติงานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือฝ่ายจัดการเป็นครั้งคราว

- (5) รายงานผลการประเมินการตรวจสอบภายในและความคืบหน้าในการแก้ไขข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน (ถ้ามี) และหากมีเหตุการณ์พิเศษใดๆ เกิดขึ้น หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวต่อฝ่ายจัดการโดยทันที
- (6) รายงานผลการประเมินการตรวจสอบภายใน ความคืบหน้าในการแก้ไขข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน (ถ้ามี) รวมถึงข้อเสนอแนะที่จำเป็นต่อผู้รับการตรวจสอบภายใน อีกทั้ง หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็น การประเมิน การให้คำแนะนำ และการให้คำปรึกษาแก่บริษัทฯ ตามมาตรฐานวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะในด้านความเพียงพอและประสิทธิผลของการบัญชี การเงิน และการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหาร
- (7) ติดตามดูแลเพื่อสร้างความมั่นใจว่าได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องของการควบคุมภายในตามที่ได้ระบุไว้
- (8) ให้การสนับสนุนและจัดหาข้อมูลจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ แก่คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร
- (9) ดำเนินการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน คู่มือการปฏิบัติงาน การได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และเป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (10) จัดการฝึกอบรมที่จำเป็นอย่างต่อเนื่องสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อยกระดับความรู้ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ รวมไปถึงการพัฒนาทักษะ ความชำนาญ และสมรรถภาพในการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งใบรับรองทางวิชาชีพ
- (11) ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งนโยบายดังกล่าว จะได้รับการทบทวนและแก้ไข (หากจำเป็น) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (12) ประสานงานกับบุคคลภายนอก อาทิเช่น ผู้สอบบัญชี เพื่อที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบงบการเงิน และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในและการลดความซ้ำซ้อนของงาน
- (13) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และเสนอทางเลือกที่จำเป็นในการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบภายใน
- (14) ให้ข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ กฎหมาย และประเด็นปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ตลอดจนข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านปฏิบัติการต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร
- (15) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้บริหารเป็นครั้งคราว นอกเหนือจากการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

7. อำนาจการตรวจสอบภายในและความเป็นอิสระ

- (1) หัวหน้างานตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล ระบบ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยผู้บริหารทุกระดับจะต้องให้การสนับสนุนที่จำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- (2) เอกสารและข้อมูลที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับหรือรับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องเก็บเป็นความลับ ไม่ถูกเปิดเผยต่อบุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร เว้นแต่กฎหมายกำหนดให้ทำเช่นนั้น
- (3) หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องรายงานปัญหาการบริหารงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- (4) กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ขั้นตอน ระยะเวลา และเนื้อหาของรายงานการตรวจสอบภายใน จะต้องทำขึ้นอย่างเป็นอิสระ และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน
- (5) หัวหน้างานตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นใดที่อยู่นอกเหนือขอบเขตงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจขึ้นจากกิจกรรมที่ได้ตรวจสอบไป ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตรวจสอบภายในใดๆ สำหรับกิจกรรมทางธุรกิจที่เคยปฏิบัติงานหรือเคยเกี่ยวข้องภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนเริ่มทำการตรวจสอบภายใน หรือตามที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นว่าความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะได้รับผลกระทบ
- (6) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยปัญหาที่อาจกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะต้องรายงานต่อหัวหน้างานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบภายใน
- (7) ผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายในที่มาจากภายนอกจะต้องเปิดเผยและรายงานปัญหาใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- (8) หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับอนุญาตให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายในจากภายนอก เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหากจำเป็น

8. มาตรฐานการปฏิบัติทางวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในกำหนด โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะต้องยึดถือหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด

9. การพัฒนาวิชาชีพ

- (1) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ทางด้านธุรกิจและวิชาชีพ รวมถึงทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะต้องเข้ารับการสอบที่จำเป็นเพื่อให้ได้มาซึ่งใบประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- (2) หน่วยงานตรวจสอบภายในจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้ผู้รับการตรวจสอบทำการประเมินตามแบบสอบถามที่กำหนด

10. การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบภายใน

- (1) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน เสนอต่อผู้บริหารของผู้รับการตรวจสอบภายในแต่ละราย โดยให้ส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย อาจจัดทำและส่งบทสรุปของรายงานดังกล่าว ซึ่งรวมถึงคำอธิบายโดยย่อของปัญหาที่ระบุทั้งหมด คำแนะนำที่จำเป็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ระยะเวลาเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนคำแนะนำอื่นๆ ที่จำเป็น
- (2) จัดทำและส่งรายงานการตรวจสอบภายใน ซึ่งสรุปประเด็นการตรวจสอบภายในที่ระบุ โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณารับรอง และเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อรับทราบ
- (3) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (4) ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในพบหรือสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับวิธีปฏิบัติงาน ประกาศ หรือคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานเรื่องนี้ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (5) กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในพบหรือสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีสาระสำคัญต่อธุรกิจของบริษัทฯ หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีรายการที่ผิดปกติ หรือมีความบกพร่องในการควบคุมภายในอย่างมีสาระสำคัญ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องรายงานเรื่องนี้ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารทันที ก่อนที่จะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- (6) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในติดตามความก้าวหน้าในการแก้ไขข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในทุกครั้งภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสร็จสิ้น

- (2) หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินตนเองประจำปีตามแบบสอบถามการประเมินตนเองที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ การประเมินตนเองโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่ดีและมาตรฐานของผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในขณะเดียวกันให้มีการสื่อสารผลการตรวจสอบภายในไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2565 โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป



(นายคริสโตเฟอร์ ไมเคิล แมคสัน)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท อัลฟาแคปปิตอล พาร์ตเนอร์ส กรุป จำกัด