

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ไทยยูเนียน ฟีดมิลล์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) คำนึงถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมความน่าเชื่อถือให้แก่บริษัทเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทให้บรรลุเป้าหมาย โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของความเสี่ยงของกิจการ กำหนดมาตรการการบริหาร ควบคุม และป้องกันความเสี่ยง และเพื่อให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในกรณีดังกล่าว ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีมติกำหนดกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน (“กฎบัตร”) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจโดยสรุปเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

2. คุณสมบัติของหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน (The Chief Audit Executive)

เพื่อให้สามารถควบคุมและบริหารงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่คณะกรรมการตรวจสอบได้กำหนดไว้ จึงได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน ไว้ดังนี้

- 2.1 มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 2.2 มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป และเคยดำรงตำแหน่งด้านการบริหารงานตรวจสอบอย่างน้อย 1 ปี ขึ้นไป
- 2.3 มีความรู้ และความเข้าใจในเรื่องการกำกับดูแลกิจการ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง สามารถประเมินโอกาสเกิดและผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงต่อผลสำเร็จในการบริหารงานได้
- 2.4 มีความรู้ โดยองค์รวมด้านบัญชี การเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน
- 2.5 มีความสามารถในการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ในด้านการบัญชี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล สามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และเป็นที่ยอมรับจากผู้รับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- 2.6 มีความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านต่างๆที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของบริษัท
- 2.7 มีความเป็นอิสระในวิชาชีพ และกล้าแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์

ทั้งนี้ การแต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

3. ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่สอดส่องดูแลระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบรายการที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ และให้ความมั่นใจว่าบริษัทมีระบบที่มีประสิทธิภาพซึ่งจะส่งเสริมความน่าเชื่อถือให้กับงบการเงิน ตลอดจนมีระบบควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ มีการกำหนดและประเมินความเสี่ยงของกิจการ กำหนดมาตรการป้องกันและบริหารความเสี่ยง และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่รายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบทานความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านการดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยง และการให้ความสำคัญต่อรายการผิดปกติทั้งหลาย โดยรวมไปถึงการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 สอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย และดำเนินการให้บริษัทมีและ/หรือพัฒนาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสม และเพียงพอ อยู่เสมอ
- 3.2 กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทให้สอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมายและนโยบายของบริษัท
- 3.3 สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- 3.4 ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ในการกำหนดมาตรการป้องกันและบริหารความเสี่ยง ปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการให้ดียิ่งขึ้น
- 3.5 สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของระบบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรายงานว่าบริษัทได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ รวมทั้งกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงิน วิธีการบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด
- 3.7 สอบทานการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี และช่วยให้ความเห็นในการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน
- 3.8 สอบทานจรรยาบรรณในการบริหารงานของพนักงานและผู้บริหาร
- 3.9 รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ทุจริต ผิดระเบียบ หรือผิดจรรยาบรรณของพนักงานและผู้บริหาร ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง รวมทั้งเรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์และชื่อเสียงของบริษัท

- 3.10 สอบทานการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงรายการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุด ต่อบริษัท
- 3.11 ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงสอบทานความ เหมาะสมของการบันทึก การใช้และการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง และใช้ ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3.12 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติงานพิเศษตามความต้องการของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ/หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ และงานดังกล่าวต้องไม่กระทบต่อ ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

4. อำนาจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 4.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควรตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบ ภายใน
- 4.2 ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิที่จะขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้ง หนังสือบัญชี สัญญาและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานของหน่วยงานรับตรวจ
- 4.3 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถขอให้ผู้รับการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมทั้งผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัท มาให้ข้อมูล เอกสาร และคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ โดยผู้บริหารและพนักงานหน่วย รับตรวจจะต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบอย่างเต็มที่
- 4.4 สามารถทำการจัดหาผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการเฉพาะเรื่อง จากภายในหรือภายนอกบริษัท เพื่อช่วย ในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้
- 4.5 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดูแลเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมาในระหว่างการตรวจสอบด้วยความ ระมัดระวังรอบคอบ ให้เหมือนกับที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษา

5. ความเป็นอิสระ

- 5.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ
- 5.2 กิจกรรมการตรวจสอบต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นอิสระ ทั้งในด้านขอบเขตของการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

- 5.3 ผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานอื่นที่มีใช้งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือ กิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงกิจกรรมดังต่อไปนี้
- (ก) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่อยู่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน
 - (ข) เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัด
 - (ค) จัดทำหรืออนุมัติรายการทางการเงิน การบัญชี รายงานทางการเงิน
 - (ง) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ยกเว้นเฉพาะกรณีที่พนักงานในหน่วยงานอื่นได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 5.4 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงในกรณีที่ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในอาจถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. การปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการดังนี้

- 6.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 6.2 จัดทำแผนงานตรวจสอบประจำปี และแผนประจำทุก 3 ปี ตามแนวความเสี่ยง (Risk-Based Approach) นำเสนอแผนงานตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบทานและอนุมัติ ทั้งนี้ หากมีการแก้ไขแผนงานตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วต้องนำแผนการตรวจสอบฉบับแก้ไขมาเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ
- 6.3 วางแผนงานการตรวจสอบแต่ละงานให้สอดคล้องกับแผนงานตรวจสอบประจำปี
- 6.4 ตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรเป็นระยะ ๆ ตามแผนงานตรวจสอบประจำปี เพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติงานตาม แผนงาน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของบริษัท ตลอดจนระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 6.5 เมื่อเข้าทำการตรวจสอบ ต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ และขอบเขตของงานที่จะทำการตรวจสอบ และให้หน่วยรับตรวจชี้แจงข้อมูลการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) มาตรการป้องกันของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งงานที่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจต้องการให้ตรวจสอบเพิ่มเติม
- 6.6 เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ต้องจัดให้มีการประชุมปิดงานการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจง หาข้อสรุป แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และข้อบกพร่องที่ตรวจพบ รวมถึงมาตรการแก้ไข ปรับปรุง ก่อนที่จะนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ

- 6.7 รายงานผลการตรวจสอบต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง สำหรับข้อบกพร่อง/ข้อสังเกตที่ตรวจพบ และมีสาระสำคัญ รวมถึงข้อสังเกตที่ตรวจพบแต่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในรายงานจะถูกนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 6.8 ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยติดต่อประสานงานกับผู้รับตรวจ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน
- 6.9 มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนางานตรวจสอบให้มีคุณภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดย
- (ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกครั้งหลังปิดงานตรวจสอบโดยหน่วยรับตรวจ
 - (ข) ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยตนเองเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบ
 - (ค) ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ทุก 5 ปี
- 6.10 หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายในต้องพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์เพียงพอที่จะดำเนินการตรวจสอบงานเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.11 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity) มีความเที่ยงธรรม (Objectivity) มีความรู้ ความสามารถ (Competency) และเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน (Confidentiality) ตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน (Code of Ethics)
- 6.12 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น และแจ้งข้อมูลการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณและความเป็นอิสระต่อหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน ก่อนเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบทุกงาน

7. การพัฒนาคุณภาพบุคลากร

หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยมีแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็นหลังจากปิดการตรวจสอบทุกครั้ง

8. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ช่วยให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขต ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยการประสานงาน เข้าร่วมประชุม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

- 8.1 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุผลอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุม
- 8.2 รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 8.3 หากหรือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม
- 8.4 ประสานงานให้คณะกรรมการตรวจสอบได้พบปะกับผู้สอบบัญชีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทำความเข้าใจในขอบเขตงานและแผนงาน หรือเกี่ยวกับความเป็นอิสระ รวมทั้งได้รับทราบถึงประเด็นปัญหาจากการตรวจสอบ

9. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น

หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่

- 9.1 เข้าร่วมประชุม ตลอดจนเข้าสัมภาษณ์ฝ่ายบริหารทุกสายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ ปัจจัยความเสี่ยงและการควบคุม และประเด็นการตรวจสอบ เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนการตรวจสอบ ให้สามารถมั่นใจได้ว่าแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ
- 9.2 วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบร่วมกับฝ่ายบริหาร และกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละงาน
- 9.3 รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบให้กับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทราบ
- 9.4 หากหรือกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน
- 9.5 กำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรกำกับดูแลอื่น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีมีองค์กรกำกับดูแลอื่นเข้ามาปฏิบัติงานเพื่อให้ความเชื่อมั่นในคุณภาพงานตรวจสอบ
- 9.6 กรณีพบหลักฐานจากการตรวจสอบที่เชื่อได้ว่าเป็นการทุจริต ให้รายงานผลการตรวจพบกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต่อไป

กฎบัตรฉบับนี้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 2/2562 วันที่ 3 พฤษภาคม 2562 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน 2562 เป็นต้นไป

-ลายมือชื่อ-

(นายฤทธิรงค์ บุญมีโชติ)

ประธานกรรมการ