บริษัท ฟู้ดโมเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Charter)

ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2566
เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2566 และมีผลบังคับใช้
ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน
บริษัท ฟู้ดโมเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เพื่อให้การตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและสามารถสนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงออกกฎบัตรไว้ดังต่อไปนี้

1. <u>ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ</u>

1.1 หน่วยตรวจสอบภายในมีขอบเขตความรับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง

1.2 หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1.2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลังคนและแผนงบประมาณประจำปีในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1.2.2 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงขององค์กร และความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบ จะต้องนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบเช่นเดียวกัน

1.2.3 ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

1.2.4 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

1.2.5 การตรวจสอบการควบคุม (Control) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น ในการดำเนินงานและกระบวนการต่างๆ เป็นไปตามเป้าหมายของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ ดังนี้

(1) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อประเมินผล ติดตามการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมขององค์กร

(2) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและมิใช่ทางการเงิน (Finance & Non Finance) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ บริษัทฯ รวมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

(3) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงจากการทุจริตในระดับกิจกรรมการดำเนินงานด้วย

1.2.6 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

ประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดี และการตรวจสอบทุกประเภทที่มีผลจากการให้บริการโดยบุคคลภายนอก รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องและประสิทธิผลของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและการควบคุมภายใน

1.2.7 การกำกับดูแล (Governance Processes)

(1) สอบทานเกี่ยวกับหลักจริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

(2) ประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และหน่วยงานบริหารความเสี่ยง ตลอดจนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อรับทราบและนำเสนอประเด็นที่มีนัยสำคัญต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

1.2.8 ความรับผิดชอบเกี่ยวกับองค์กรอื่น

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน หรือการควบคุมการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานในองค์กรอื่น เช่น บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีวิธีปฏิบัติในการวางแผน การปฏิบัติงาน การบันทึกและจัดเก็บเอกสารประกอบการสรุปความเห็นในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนถูกต้อง กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน หากเป็นไปได้ควรจัดให้มีข้อตกลงการใช้ประโยชน์ของการปฏิบัติงานของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

1.2.9 พิจารณาให้คำปรึกษา (Consultancy Service) แก่คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

1.2.10 ส่งเสริมให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องมีการตรวจสอบภายในที่เป็นรูปแบบและแนวทางเดียวกันกับ บริษัทฯ โดยหน่วยตรวจสอบภายในควรมีการประชุมหารือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในอื่นๆ ของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอทั้งในด้านการวางแผนงาน และการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รวมทั้งมีการร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องในบางโครงการ

1.2.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2. <u>สิทธิและการดำเนินการ</u>

เพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในได้รับสิทธิเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ดังนี้

2.1 การเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน และบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมไปถึงข้อมูลที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์

2.2 มีอิสระในการเข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบ

2.3 เลือกกิจกรรมหรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด

2.4 ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบและบริการอื่นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในกรณีมีเหตุอันควร ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญงานด้านตรวจสอบภายในจากนอกองค์กร มาปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่กำหนด

2.5 การขอข้อมูล คำอธิบายหรือคำชี้แจง และส่งมอบเอกสารในเรื่องที่ทำการตรวจสอบจากผู้รับตรวจ

3. <u>ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ</u>

3.1 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้งยกเว้นมีเหตุผลอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุม

3.2 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง

4. <u>ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแล</u>

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องหารือและวางแผนการตรวจสอบภายในร่วมกับผู้บริหาร หน่วยงานบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบและให้การตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยงและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

5. <u>การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ</u>

5.1 การจัดทำและรายงานผลการตรวจสอบภายใน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

5.1.1 จัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารภายหลังการประชุมปิดงานการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม การรายงานผลการตรวจสอบจะเป็นการรายงานข้อเท็จจริงที่ตรวจพบและรวบรวมขึ้น โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเนื้อหาของรายงานประกอบด้วยขอบเขตการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง และความเห็น/การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ

5.1.2 จัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบ

5.1.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ

5.2 ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ บริษัทฯ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดและ/หรือเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันทีเพื่อพิจารณาแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุด และ/หรือเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุอันสมควรอื่นใด หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอาจนำเสนอรายงานพร้อมความเห็นดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดไปพร้อมกัน

5.3 หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล หรือผู้บริหารยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ ข้อตรวจพบจากการติดตามผลควรได้รับการสอบทานจากผู้เกี่ยวข้องหลักของหน่วยรับตรวจและหน่วยตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอรายงาน

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

_____

(นายเจษฎาวัฒน์ เพรียบจริยวัฒน์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท