



บริษัท สโตเรจ เอเชีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
Storage Asia Public Company Limited and Subsidiaries

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. **วัตถุประสงค์**

บริษัท สโตเรจ เอเชีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้กรรมการบริษัท รวมทั้งผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทมีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงาน คณะกรรมการบริษัทจึงได้พิจารณาจัดทำกฎบัตรฉบับนี้ขึ้น

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ตลอดจนสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนา ปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยทำการวิเคราะห์ประเมิน ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา เพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร

2. **คำนิยาม**

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท สโตเรจ เอเชีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

“การตรวจสอบภายใน” คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และช่วยให้องค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“ความเป็นอิสระ” หมายความว่า การปฏิบัติหน้าที่ การแสดงความเห็นหรือรายงานอย่างเสรีตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือตำแหน่งหน้าที่ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด รวมถึงไม่มีสถานการณ์ใด ๆ ที่จะมาบีบบังคับให้ไม่สามารถปฏิบัติงานและแสดงความเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น ซึ่งรวมถึงการให้นิยามตามที่กำหนดในแนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งกำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หัวข้อที่ 5 เรื่องความเป็นอิสระ

3. **ภารกิจ**

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีภารกิจในการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย โดยฝ่ายตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และกระบวนการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) ของบริษัทโดยใช้วิธีการอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน

4. ขอบเขตในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายตรวจสอบภายในในบริษัทมีขอบเขตการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ได้จัดให้มีขึ้นอย่างพอเพียง มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. มีการระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม
2. ข้อมูลที่มีสาระสำคัญทางด้านการเงิน การบริหารและการดำเนินงานได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา
3. การดำเนินงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามระเบียบ นโยบาย กฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
4. มีการจัดทำทรัพย์สินและทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ และการเก็บรักษามีการควบคุมดูแลอย่างเพียงพอ
5. การใช้ทรัพย์สินและทรัพย์สินของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมทั้งมิให้เกิดการทุจริต หรือคอร์รัปชัน
6. ประเมินความถูกต้องเชื่อถือได้และเพียงพอของระบบงานต่างๆ และระบบสารสนเทศ รวมถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
7. สังเกตการณ์ ตรวจสอบ สอบทาน หรือสอบทานงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ ในการหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หรือประเด็นทุจริตต่างๆ
8. แผนงานและโครงการต่างๆ ได้มีการดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
9. ได้มีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องในทุกกระบวนการและกิจกรรมการควบคุม
10. หากความเป็นอิสระถูกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบให้รายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท

5. ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในในบริษัทต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท โดยการรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัท รวมทั้งเรื่องที่สำคัญอื่น ๆ แนวทางการปรับปรุงและแผนการแก้ไข นอกจากนี้ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานการปฏิบัติตามแผนงาน การประสานงานกับฝ่ายกำกับดูแลอื่น ๆ ในบริษัท ดังนี้

1. จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีโดยพิจารณาจากปัจจัยความเสี่ยง (Risk-based Methodology) เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ รวมถึงการนำเสนอผลการตรวจสอบและกิจกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
2. ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งปฏิบัติงานตรวจสอบตามโครงการพิเศษที่ฝ่ายบริหารของบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบร้องขอหรือสั่งการ
3. รายงานผลการตรวจสอบและความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนงานที่วางไว้ โดยในกรณีที่มีประเด็นสำคัญให้รายงานผลต่อฝ่ายบริหารของบริษัทได้ทันที
4. สนับสนุนการปฏิบัติงานและให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
5. พัฒนาบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญและความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างพอเพียง รวมทั้งการสนับสนุนให้มี Professional Certification ที่เกี่ยวข้อง
6. ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแล
7. ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารของบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ

6. อำนาจของฝ่ายตรวจสอบภายใน

- 6.1 หัวหน้างานฝ่ายตรวจสอบภายในและพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับ ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้
 - 6.1.1 สามารถตรวจสอบทุก ๆ กิจกรรมภายในบริษัท และบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม อย่างไม่มีข้อจำกัด รวมถึงเข้าถึงหน่วยงาน ข้อมูล ทรัพย์สิน และพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนั้น ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท ทั้งนี้ เอกสารและข้อมูลใด ๆ ที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบ ต้องถูกรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
 - 6.1.2 นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง (Risk assessment) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากร กำหนดขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
 - 6.1.3 สามารถจัดหาผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการเฉพาะเรื่อง จากภายในหรือภายนอกบริษัท เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้
- 6.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 6.2.1 ปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของสายงานอื่นนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน
 - 6.2.2 พัฒนาและติดตั้งระบบหรือกระบวนการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูล หรือปฏิบัติงานในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องทำการตรวจสอบ
 - 6.2.3 สั่งการเกี่ยวกับกิจกรรมของพนักงานอื่นที่มีใช้พนักงานฝ่ายตรวจสอบภายใน เว้นแต่พนักงานผู้นั้นได้รับมอบหมายจากบริษัท ให้เข้าร่วมปฏิบัติงานหรือให้ช่วยงานผู้ตรวจสอบภายใน
- 6.3 ดูแลเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมาในระหว่างการตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ให้เหมือนกับที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นดูแลรักษา
- 6.4 พนักงานและผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การให้ข้อมูล ตอบคำชี้แจง และจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อมีการร้องขอ

7. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายในของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับต้องดำรงตน ประพฤติตน ปฏิบัติตน ยึดมั่นในระเบียบ นโยบายของบริษัท และปฏิบัติตามมาตรฐานสากลในการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

8. การพัฒนาคุณภาพบุคลากร

- 8.1 ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนจากองค์กรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถ โดยการให้เข้าร่วมการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- 8.2 ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยมีแบบสอบถามให้หน่วยงานที่รับการตรวจสอบได้แสดงความคิดเห็นหลังจกปิดการตรวจสอบ

9. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 9.1 ตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทตามแผนงานการตรวจสอบ เพื่อประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนงาน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 9.2 เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบจะจัดให้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ (Exit Conference) ร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนที่จะนำเสนอในรายงานการตรวจสอบ
- 9.3 รายงานผลการตรวจสอบจะทำเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ
- 9.4 ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้ให้ข้อเสนอแนะไป และติดต่อประสานงานกับผู้บริหารตรวจ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

10. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ โดยกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ (Functional) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานเกี่ยวกับการบริหาร (Administrative) ต่อประธานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ กิจกรรมการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา และเนื้อหาของรายงานการตรวจสอบ ต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติการประจำวัน และหลีกเลี่ยงที่จะเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องทำการตรวจสอบ ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการใช้ข้อเสนอแนะอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของการตรวจสอบในการปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีความรับผิดชอบโดยตรงหรืออ้อมหน้าที่ต่อกิจกรรมใด ๆ ภายใต้งานที่ทำการสอบทาน

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมมีส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน การตรวจสอบต้องอยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรม ไม่ลำเอียง และไม่อคติ อาจกล่าวได้ว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่เป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ และหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest)

อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนในการเพิ่มความตระหนักทางด้านความเสี่ยงและการควบคุม ผู้ตรวจสอบภายในควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่และกระบวนการปฏิบัติงาน แต่เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถคงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการประชุมใด ๆ ผู้ตรวจสอบภายในจำกัดขอบเขตในฐานะของการเป็นผู้ให้คำปรึกษาเท่านั้น และผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ลงนามรับรองในเรื่องของความเสี่ยงและระบบควบคุมความเสี่ยงซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของฝ่ายจัดการนั้น ๆ

11. การรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล

หัวหน้างานฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในแต่ละงานการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอให้กับผู้บริหารของฝ่ายที่ได้รับการตรวจสอบ รวมถึงการจัดส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น หัวหน้างานฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจสรุปคำชี้แจง หรือแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับประเด็นในสิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนและเสร็จ ตลอดจนคำชี้แจงต่าง ๆ สำหรับข้อเสนอแนะใด ๆ ที่ไม่ได้รับแก้ไข โดยพนักงานฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับต้องติดตามผลการตรวจสอบในประเด็นที่สำคัญของสิ่งที่ตรวจสอบพบและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ข้อสังเกตสำคัญที่ตรวจพบและสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายใน กำหนดเวลาที่ระบุไว้ในรายงานตรวจสอบจะถูกนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

รายงานการตรวจสอบไม่ควรเปิดเผยและนำเสนอต่อสาธารณชน ดังนั้น ผู้อ่านรายงานจะต้องเก็บรักษารายงานไว้ อย่าง เป็นความลับ และห้ามนำเสนอรายงานนี้ออกสู่ภายนอกบริษัทฯ โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2567 และมีผลบังคับใช้ในวันเดียวกัน