TTT CORPORATION

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

บริษัท ทีทีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด

อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568

TTT CORPORATION

กฎบัตร

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ทีทีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด (“**บริษัท**”) ได้กำหนดกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของบริษัทได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่และสิทธิ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของฝ่ายตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นไปภายใต้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (The Professional Practice Standards of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors: IIA)

Domain I, Principle 1 / Domain II, Principle 1 / Domain II, Principle 3 / Domain II, Principle 5

นอกจากนี้ เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ สอบทานระบบบริหารจัดการภายใน และประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล ตลอดจนการปฏิบัติตามข้อบังคับ นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ที่จะส่งผลให้บริษัทดำเนินธุรกิจได้ตามวัตถุประสงค์และเติบโตอย่างยั่งยืนและเพิ่มมูลค่าให้แก่บริษัท

2. คำนิยาม

"การตรวจสอบภายใน" หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระภายใต้มาตรฐานจริยธรรม คุณธรรมของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของบริษัทและช่วยให้บริษัทบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการโดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและมีแบบแผน

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทตรวจสอบภายในที่บริษัทว่าจ้างหรือให้ทำการตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อย (หากมี) ซึ่งรับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อยที่เข้าทำการตรวจสอบจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

3. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ในอันที่จะนำมาซึ่งความไว้วางใจ ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ ต้องแสดงถึงความซื่อสัตย์ ความเป็นกลาง ความลับ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการตรวจสอบจะได้รับการคุ้มครองและเปิดเผยเฉพาะเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บริหารหรือเมื่อกฎหมายกำหนด โดยหลักจรรยาบรรณทั้ง 4 ประการที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้มีดังต่อไปนี้

3.1 **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

3.1.1. ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีจิตสำนึกรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3.1.2. ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและจริยธรรมวิชาชีพกำหนด

3.1.3. ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือชื่อเสียงของบริษัท

3.1.4. เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของบริษัท

3.2 **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวม ประเมินและสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในพึงประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

3.2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง หรือทำให้เกิดความลำเอียง ทั้งนี้ รวมไปถึงการทำกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท

3.2.2 ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอน หรืออาจบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

3.2.3 เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้ว อาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

3.3 **การรักษาความลับ (Confidentiality)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ตนได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3.3.1 เก็บรักษาข้อมูลที่ตนได้มาระหว่างปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย หรือตามจริยธรรมวิชาชีพที่พึงกระทำ

3.3.2 รอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

3.3.3 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของบริษัท

3.4 **ความสามารถในหน้าที่ (Competency)** ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3.4.1 ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ โดยไม่รับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.4.2 พัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพ รวมถึงความชำนาญและคุณภาพของการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

3.4.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

บริษัท ทีทีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด
เลขที่ 122 ถนนรามคำแหง แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10240 สาขาสำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549028726 โทร 02-729-5334-6

4. <u>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน</u>

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายในของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่ออกโดย The Institute of Internal Auditors (IIA) ฉบับปี 2024

5. <u>ภารกิจของการตรวจสอบภายใน (Mission of Internal Audit)</u>

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีภารกิจในการทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกกิจกรรมของบริษัท รวมถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ที่มีประสิทธิผลและมีการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทดำเนินธุรกิจได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์และเติบโตอย่างยั่งยืนโดยทำการตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ รวมถึงการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานด้วยความอิสระและเที่ยงธรรม

Domain I, Principle 1 / Domain V, Principle 13

6. <u>อำนาจหน้าที่และสิทธิ</u>

5.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการสอบทานการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานในบริษัทอย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการของบริษัท โดยมีอำนาจในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่สอบทาน

5.2 ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานตรวจสอบและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมทั้งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบหรือไม่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล

5.3 ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบภายใต้ตามมาตรฐานของ IIA และแนวปฏิบัติสากล

5.4 ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิ ดังนี้

5.3.1 ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน ทรัพย์สิน บุคลากร และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยรวมถึงสิทธิในการขอข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ

5.3.2 ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

5.3.3 เอกสารและข้อมูลสารสนเทศทั้งทางการเงินและการดำเนินงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่หรือตามกฎหมาย

บริษัท ทีทีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด
เลขที่ 122 ถนนรามคำแหง แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10240 สาขาสำนักงานใหญ่ เลขผู้เสียภาษี 0105549028726 โทร 02-729-5334-6

5.3.4 เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ และรายงานผลการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) โดยตรง

5.3.5 ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.3.6 จัดสรรทรัพยากร กำหนดความถี่ในการปฏิบัติงาน เลือกกิจกรรมหรือประเด็น กำหนดขอบเขต การตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

5.4 ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ ดังนี้

5.4.1 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานใด ๆ นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อย

5.4.2 จัดทำหรืออนุมัติรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

5.4.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในฝ่ายตรวจสอบภายใน ยกเว้นพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือเป็นผู้ช่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารและข้อมูลใดๆ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาเป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมายที่มีบังคับ

Domain III, Principle 7

6. <u>ความรับผิดชอบ</u>

6.1 นำเสนอเป้าหมาย และแนวทางการวัดผลงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6.2 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งต้องครอบคลุมความเสี่ยงหรือการควบคุมที่เกี่ยวข้องใด ๆ ที่ถูกระบุโดยฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน แผนนี้จะมีความยืดหยุ่นและปรับปรุงตามความเหมาะสมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงของบริษัท และนำเสนอแผนการตรวจสอบต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อให้ความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

6.3 กรณีที่มีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปี ต้องมีการนำเสนอแผนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อให้ความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

6.4 ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

6.5 รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยการรายงานนี้ให้รวมถึงกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบในบริษัทย่อย รวมทั้งสรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข และประเด็นสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาสและประจำปี

6.6 ประสานงานกับหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่รับการตรวจสอบมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6.7 รายงานผลการตรวจสอบ ความเสี่ยงและข้อเสนอแนะให้แก่หน่วยงานที่รับการตรวจสอบ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ

6.8 ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและเพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

6.9 รายงานเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวโน้ม และแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ในการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6.10 จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพ และประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญด้านวิชาชีพอย่างเพียงพอ ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องมีการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะของบุคลากรให้ทันสมัย และสนับสนุนให้มีวุฒิบัตรทางวิชาชีพ (Professional Certification) ส่งเสริมการสอบวุฒิวิชาชีพ เช่น **Certified Internal Auditor (CIA), Certified Information Systems Auditor (CISA)"**

6.11 หารือเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงานกับผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น และประสานงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้ดำเนินการต่าง ๆ ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิผลและเกิดการซ้ำซ้อนน้อยที่สุด

6.12 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

Domain IV, Principle 9 / Domain V, Principle 13 / Domain V, Principle 14 / Domain IV, Principle 9 / Domain IV, Standard 9.4

7. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปเพื่อสนับสนุนภาระหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถบรรลุภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบได้ โดยขอบเขตงานของการตรวจสอบได้กำหนดขอบเขตให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ สอบทาน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ฝ่ายตรวจสอบภายในจะใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยงเป็นหลักในการวางแผนตรวจสอบ และมีหน้าที่ตรวจสอบ ความเสี่ยงด้าน ESG และความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ตามมาตรฐานใหม่ โดยจะครอบคลุมถึง

- การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- การประเมิน การบริหารความเสี่ยง (Risk-Based Internal Audit - RBIA)
- การตรวจสอบ ความเสี่ยงด้าน ESG (Environmental, Social, Governance)
- การตรวจสอบด้าน IT Audit และ Cybersecurity ตามมาตรฐานใหม่ๆ

8. **ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม**

8.1 โครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระอย่างแท้จริง

8.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบและต้องไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น ทั้งนี้ หากผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากแผนงานและหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติแล้ว งานดังกล่าวต้องไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

8.3 ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการรับและเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน รายงานต่าง ๆ และพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ

8.4 ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน มีทัศนคติที่เป็นกลาง ไม่ลำเอียงหรืออคติในทางหนึ่งทางใด และหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

Domain III, Principle 7 / Domain II, Principle 2 / Domain V, Principle 15

9. **การประเมินคุณภาพ**

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลให้มีการประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายในและการปรับปรุงที่ครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบทั้งหมด ซึ่งรวมถึงการประเมินทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายตรวจสอบสอบภายในมีการบริหารงานและการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพรวมทั้ง มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเหมาะสมกับงานที่ต้องปฏิบัติโดยแยกการ

Domain IV, Principle 12 / Domain IV, Standard 12.1

10. **การรายงาน**

ผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดเตรียมรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหารของหน่วยงานรับตรวจ ผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) โดยตรง เพื่อพิจารณาสั่งการภายในเวลาอันสมควร กรณีการตรวจสอบพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติ หรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบทันที รวมทั้งให้ผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายในหารือกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบก่อนที่จะนำเสนอรายงานต่อบุคคลอื่น เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น

บริษัท ทีทีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด
เลขที่ 122 ถนนราชดำเนิน แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10240 สาขาสำนักงานใหญ่ เลขผู้เสียภาษี 0105549028726 โทร 02-729-5334-6

- ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงข้อสังเกต สรุปประเด็นที่พบ ข้อเสนอแนะ ผลกระทบที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้นนัยสำคัญ และแผนการดำเนินงานของผู้บริหารไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ
- การดำเนินการกับข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบ ข้อเสนอแนะ และการติดตามผลการแก้ไขต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

Domain V, Principle 15 / Domain V, Standard 15.1

และทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ดังนี้:

- อนุมัติกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ดูแลและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในที่อิงตามความเสี่ยง
- ทบทวนผลการตรวจสอบที่สำคัญและการตอบสนองของผู้บริหารต่อข้อเสนอแนะของการตรวจสอบ
- เข้าร่วมในการแต่งตั้ง การกำหนดค่าตอบแทน และการปลดหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ให้แน่ใจว่าหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีการเข้าถึงคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรงและไม่มีข้อจำกัดในเรื่องที่ต้องการการเร่งด่วน
- สนับสนุนในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายในโดยไม่มีการขัดขวางหรือข้อจำกัดใดๆ รวมถึงสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลบุคลากร และทรัพย์สินทั้งทางกายภาพและเสมือนที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่

Domain III, Principle 7 / Domain III, Standard 7.1 / Domain V, Principle 13 / Domain V, Principle 14

กฎบัตรนี้จะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปีโดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่ายังคงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ความเสี่ยงขององค์กร และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลใดๆ การเปลี่ยนแปลงใดๆ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติ

Domain III, Principle 6 / Domain IV, Principle 12

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้ ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 โดยเริ่มมีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่อนุมัติ

บริษัท ทีทีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด

(นายอดิศักดิ์ รักอริยะพงศ์)
ประธานกรรมการบริษัท

(นายสุรชัย อิทธิเมธีวุฒิ)
ประธานกรรมการตรวจสอบ