

กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน  
ของ  
บริษัท วินเนอร์ยี เมดิคอล จำกัด (มหาชน)

## กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน

### 1. วัตถุประสงค์ของกฎบัตรฉบับนี้

บริษัท วินเนอร์ยี เมดิคอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้กรรมการบริษัท รวมทั้งผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทมีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท ในการประเมินประสิทธิผล และความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ ระบบการบริหารความเสี่ยง การเสริมสร้างพัฒนาระบบงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่กลุ่มบริษัท

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของกลุ่มบริษัท ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ตลอดจนสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนา ปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยทำการวิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา เพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของกลุ่มบริษัท

### 2. คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การสอบทานระบบการบริหารจัดการภายในหน่วยรับตรวจเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำปรึกษา (Consulting Services) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรโดยรวมได้ดีขึ้น และช่วยให้กลุ่มบริษัทบรรลุตามวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“การสอบทาน” หมายถึง การทบทวนหรือตรวจทานการปฏิบัติงาน วิธีการ เจือจาง เหตุการณ์ หรือรายการต่างๆ

“กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัท วินเนอร์ยี เมดิคอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท

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

“บริษัท” หมายถึง บริษัท วินเนอร์มีเดีย จำกัด (มหาชน)

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง พนักงานในสังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งรับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของกลุ่มบริษัท

“ผู้บริหาร” หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สี่รายแรกนับต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

“ฝ่ายตรวจสอบภายใน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของกลุ่มบริษัท

“หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ดูแลรับผิดชอบฝ่ายตรวจสอบภายในของกลุ่มบริษัท

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานตามการจัดแบ่งโครงสร้างองค์กรของกลุ่มบริษัทที่ฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าทำการตรวจสอบ

### 3. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

3.1 เพื่อมุ่งเน้นการสอบทาน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกระบวนการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท โดยให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการดำเนินงานของกลุ่มบริษัททุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

3.2 เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ามีการกำหนดและประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญนำไปสู่ระบบการควบคุมภายในที่ดี ภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า เป็นไปตามนโยบายเป้าหมายของกลุ่มบริษัท

#### 4. สายการบังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จัดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป จัดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท

#### 5. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ฝ่ายตรวจสอบภายในบริษัทมีขอบเขตการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของกลุ่มบริษัท ได้จัดให้มีขึ้นอย่างพอเพียงมีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 5.1 **ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Operating Audit)** ตามแผนงาน และโครงการต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- 5.2 **ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ มีความถูกต้องและครบถ้วน และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้
- 5.3 **ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้ ตามมติคณะกรรมการบริษัทที่กำหนดไว้
- 5.4 **ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)** เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูล ในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

- 5.5 **ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจว่ามีระบบการจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของบริษัทให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส
- 5.6 **ตรวจสอบกรณีพิเศษ** ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี (Special Audit) เช่น กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการประพฤติมิชอบที่เกิดขึ้น หรือการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายต่าง ๆ โดยจะทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาดำเนินการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง
6. **สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน**
- 6.1 **สิทธิของฝ่ายตรวจสอบภายใน**
- (1) ฝ่ายตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควรตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
  - (2) ฝ่ายตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และพนักงานของกลุ่มบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน และมีสิทธิขอให้หน่วยรับตรวจให้ข้อมูลและคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบภายใน
  - (3) ฝ่ายตรวจสอบภายในมีสิทธิในการดูแลเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมาในระหว่างการตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ให้เหมือนกับที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษา
  - (4) พนักงานและผู้บริหารของกลุ่มบริษัท ต้องให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการให้ข้อมูล ตอบคำชี้แจง และจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในเมื่อมีการร้องขอโดยมีเหตุอันสมควรจากฝ่ายตรวจสอบภายใน

## 6.2 หน้าที่ และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

- (1) จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี โดยพิจารณาจากปัจจัยความเสี่ยง (Risk-based Methodology) เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ รวมถึงการนำเสนอผลการตรวจสอบ และกิจกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- (2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในกลุ่มบริษัทให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ และเพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ขององค์กร ระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำแนะนำที่สามารถพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น ตลอดจนติดตามว่าได้มีการพัฒนาปรับปรุงตามคำแนะนำดังกล่าว รวมทั้งปฏิบัติงานตรวจสอบตามโครงการพิเศษที่ฝ่ายบริหารของบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบร้องขอหรือสั่งการ

อย่างไรก็ดี ฝ่ายตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

- (3) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกลุ่มบริษัท ให้สอดคล้องกับพันธกิจ ภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายของบริษัท และข้อเสนอแนะหรือความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งระบบงบประมาณของบริษัท
- (4) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การบริหารงานมีคุณภาพและมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



- (5) เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้นสมบูรณ์ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมปิดงานเพื่อสรุปผลการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับตรวจ (Exit Conference) เพื่อชี้แจงหารือ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ รวมถึงมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนจะเสนอในรายงานผลการตรวจสอบต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
- (6) ประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนะมาตรการ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมและเหมาะสม ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่า (Value Added) และปรับปรุงการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจ เช่น ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นต้น
- (7) ตรวจสอบให้กลุ่มบริษัท ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมกระบวนการที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน เพื่อให้ความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของบริษัทมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมและสร้างความตระหนักรู้ การประเมินความเสี่ยง การสร้างระบบงานเชิงป้องกัน และการตรวจสอบ
- (8) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ และนำเสนอรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบและให้ความเห็น  

ทั้งนี้ ในบางขณะหากมีข้อตรวจพบที่ส่งผลกระทบต่อกลุ่มบริษัท และมีความจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในอาจจะต้องรายงานด้วยวาจา หรือเสนอรายงานเพียงบางส่วนก่อน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหาร ได้รับทราบ และสั่งการให้มีการแก้ไข ก่อนที่จะเกิดความสูญเสียมากขึ้น
- (9) สนับสนุนการปฏิบัติงานและให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- (10) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ ตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

- (11) บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) โดยมีลักษณะเป็นการให้คำแนะนำ และโดยทั่วไปจะให้บริการเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเป็นการเฉพาะ ลักษณะและขอบเขตของงานการให้คำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับบริการ ในการให้บริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา ควรรักษาความเที่ยงธรรม และไม่เข้าไปรับหน้าที่เป็นผู้บริหารหรือผู้ตัดสินใจ
- (12) พัฒนาบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญและความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างพอเพียง รวมทั้งการสนับสนุนให้มี Professional Certification ที่เกี่ยวข้อง
- (13) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ มีมนุษยสัมพันธ์และทักษะในการติดต่อสื่อสาร มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและหน่วยรับตรวจ ตลอดจนต้องรับผิดชอบตนเองในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ
- (14) ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารของบริษัท และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท

## 7. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดถือจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับความไว้วางใจให้มีความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล ประกอบด้วยหลัก 4 ประการ ได้แก่

### 7.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่ของตน ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่น และความไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

#### หลักปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด



- (3) เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร
- (4) ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือองค์กร

## 7.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม หรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติ หรือบุคคลอื่นที่มีอิทธิพลเหนือการประเมิน โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

### หลักปฏิบัติ

- (1) ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นเหตุบั่นทอนในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเที่ยงธรรม
- (2) เปิดเผยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป หรือปิดบังการกระทำผิดทางกฎหมาย
- (3) รวบรวมข้อมูล ประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอน
- (4) ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

## 7.3 การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่เคารพต่อคุณค่า และสิทธิของข้อมูลที่ได้รับทราบ และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงที่บริษัทกำหนด เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือข้อปฏิบัติทางวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

### หลักปฏิบัติ

- (1) เคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม

- (2) มีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- (3) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักจริยธรรม

#### 7.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

##### หลักปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
  - (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
  - (3) พัฒนาศักยภาพ ความชำนาญ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างสม่ำเสมอ
8. **ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม**
- 8.1 กิจกรรมการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา และเนื้อหาของรายงานการตรวจสอบ ต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้
  - 8.2 ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระจากกิจการอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ของงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น การรายงาน ด้วยความเที่ยงธรรม ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน รวมถึงต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติการประจำวัน และหลีกเลี่ยงที่จะเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องทำการตรวจสอบ ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการให้ข้อเสนอแนะอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของการตรวจสอบในการปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีความรับผิดชอบโดยตรงหรืออำนาจหน้าที่ต่อกิจกรรมใด ๆ ภายใต้งานที่ทำการสอบทาน
  - 8.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่เป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ อยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรม ไม่ลำเอียง และไม่ถือคติ และหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest)

8.4 เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนในการเพิ่มความตระหนักรู้ทางด้านความเสี่ยงและการควบคุมผู้ตรวจสอบภายในควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่และกระบวนการปฏิบัติงาน แต่เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถคงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการประชุมใด ๆ ผู้ตรวจสอบภายในจำกัดขอบเขตในฐานะของการเป็นผู้ให้คำปรึกษาเท่านั้น และผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ลงนามรับรองในเรื่องของความเสี่ยงและระบบควบคุมความเสี่ยงซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของฝ่ายจัดการนั้น ๆ

## 9. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายในของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับต้องดำรงตนประพฤติตน ปฏิบัติตน ยึดมั่นในระเบียบ นโยบายของบริษัท และปฏิบัติตามมาตรฐานสากลในการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

## 10. การรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล

10.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในแต่ละงาน การตรวจสอบ เพื่อนำเสนอให้กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รวมถึงการจัดส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารของบริษัทพิจารณารับทราบและให้ความเห็น

10.2 การรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจสรุปคำชี้แจง หรือแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับประเด็นในสิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนและเสร็จ ตลอดจนคำชี้แจงต่าง ๆ สำหรับข้อเสนอแนะใด ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ โดยพนักงานฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับต้องติดตามผลการตรวจสอบในประเด็นที่สำคัญของสิ่งที่ตรวจสอบพบและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

10.3 ข้อสังเกตสำคัญที่ตรวจพบและสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในรายงานตรวจสอบจะถูกนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

## 11. การทบทวน

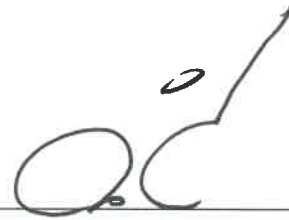
ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อกำหนดในกฎบัตรนั้น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน และกฎหมายในปัจจุบัน หากเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2565 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565



(นางขวัญธิดา วัฒนวรกิจกุล)  
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ  
บริษัท วินเนอร์ยี เมดิคอล จำกัด (มหาชน)



(นายเน้นทิยะ ดารกานนท์)  
ประธานคณะกรรมการบริหาร  
บริษัท วินเนอร์ยี เมดิคอล จำกัด (มหาชน)