



บริษัท อาร์พีซี จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter)

หมายเหตุ: ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 6/2568 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2568

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

1. วัตถุประสงค์

บริษัท อาร์พีซีจี จำกัด (มหาชน) ได้คำนึงถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมความเชื่อใจให้แก่บริษัทฯ กำหนดทิศทางมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ของหน่วยกำกับดูแลทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และมีความมั่นใจที่จะบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพียงพอ เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ สนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ดังนั้นคณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ และช่วยสนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. คุณสมบัติและความเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายใน และ/หรือสำนักตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 2.1 มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจเป็นพนักงานของบริษัทฯ หรือผู้ให้บริการภายนอก (outsourcer) ที่ได้รับการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- 2.2 มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 2.3 มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2.4 สำนักตรวจสอบภายในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.5 กิจกรรมการตรวจสอบต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใดทั้งในแง่ของ ขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอนระยะเวลา เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้
- 2.6 สำนักตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการปฏิบัติงานประจำที่มีโรงงานตรวจสอบ กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่มีโรงงานตรวจสอบถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่นั้นในฐานะของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ควรถูกตรวจสอบงานนั้นในช่วงระยะเวลา 1 ปี หลังจากพ้นการปฏิบัติหน้าที่
- 2.7 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะมีขึ้น และต้องเปิดเผยรายละเอียด และผลกระทบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

3. อำนาจในการตรวจสอบ

- 3.1 เข้าถึงและทำการตรวจสอบเงินสด ตราสารทางการเงิน บัญชี เอกสารประกอบการปฏิบัติงานและการบันทึกบัญชี ข้อมูลสารสนเทศ ทรัพย์สิน กิจกรรมต่างๆ จดหมายโต้ตอบ รายงานที่เกี่ยวข้องระบบงาน และบุคคลของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม

3.2 สนับสนุนให้การปฏิบัติงานบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

3.3 เอกสารและข้อมูลใดๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้มา หรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมายที่มีบังคับ

4. ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

สำนักตรวจสอบภายในมีขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบภายในของบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการ ได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ดังนี้

4.1 จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

4.2 ให้ความเชื่อมั่นกับคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ โดยการตรวจสอบหรือสอบทาน และประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลระบบการควบคุมภายในของกิจกรรม ดังต่อไปนี้

- (1) ความเชื่อถือได้และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงินและมีใช้ทางการเงิน การปฏิบัติงานตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินการ
- (2) เทคโนโลยีสารสนเทศ การทำงานของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุน การรักษาความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้งาน ของสารสนเทศที่สำคัญ
- (3) การดำเนินงานหรือแผนงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเหมาะสม
- (4) การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบบริษัท ประกาศบริษัท ระเบียบการปฏิบัติงาน (Procedure) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (5) การดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีให้เกิดการสูญเสียหรือเสียหายใดๆ ที่เกินกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ที่น่าเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- (6) การบริหารความเสี่ยงในการบริหารงานองค์กร (Enterprise Risk Management) เพียงพอที่จะจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ที่น่าเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- (7) ตรวจสอบหลักฐาน หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ เช่น ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัท การทุจริต สิ่งผิดปกติ หรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- (8) ตรวจสอบความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- 4.3 ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- 4.4 รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนงานที่วางไว้
- 4.5 สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- 4.6 พัฒนาบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างเพียงพอ รวมทั้งสนับสนุนให้มี Professional Certification ที่เกี่ยวข้อง
- 4.7 ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานราชการ รวมทั้งผู้สอบบัญชีภายนอก
- 4.8 การติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบอื่น ๆ อาทิ นโยบาย รวมทั้งแนวทางธรรมาภิบาลของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จรรยาบรรณพนักงาน ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 4.9 ประชุมกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
- 4.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการบริษัท โดยต้องแจ้งประธานกรรมการตรวจสอบทราบหรือในบางกรณีต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ในการมอบหมายงานดังกล่าวต้องไม่ทำให้การปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

5. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

การปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในต้องดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบ นโยบายของบริษัทฯ มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

6. การรายงานผลการตรวจสอบ

- 6.1 ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่สรุปประเด็นที่พบ และข้อเสนอแนะของผู้รับการตรวจที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจพบ ซึ่งสอบถามโดยผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในส่งให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบ เพื่อระบุแนวทางการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน และระยะเวลาในการปรับปรุงให้แล้วเสร็จเป็นลายลักษณ์อักษรตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานการตรวจสอบ ก่อนออกรายงานการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

- 6.2 ในกรณีที่รายงานการตรวจสอบไม่ได้รับการตอบกลับเกี่ยวกับคำชี้แจง และแนวทางการปรับปรุงรวมถึงระยะเวลาในการปรับปรุงให้แล้วเสร็จตามข้อ 6.1 ข้างต้น จากผู้บริหารหน่วยรับตรวจโดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้ตรวจสอบภายในสามารถจัดทำรายงานการตรวจสอบส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหาร โดยไม่มีคำชี้แจงจากหน่วยรับตรวจ
- 6.3 หัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดเตรียมและออกรายงานการตรวจสอบในส่วนรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) และรายละเอียดการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อควบคุมและติดตามให้มีการดำเนินการตามแนวทางการปรับปรุง
- 6.4 ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพฤติกรรมน่าเชื่อว่าเป็นการทุจริต ให้ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมพยานหลักฐาน ให้กรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาโดยเร็ว
- 6.5 ผู้ตรวจสอบภายใน ควรกำหนดและจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารระดับสูงยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ข้อตรวจพบจากการติดตามผลควรได้รับการสอบถามจากผู้บริหารหน่วยรับตรวจก่อนนำเสนอรายงาน

7. การทบทวนนโยบาย

บริษัทจัดให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หากกรณีมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขนโยบายฉบับนี้จะต้องเสนอไปยังคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ทั้งนี้ กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ ครั้งที่ 6/2568 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2568 เป็นต้นไป