

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Charter)

1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากลที่จะมีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานของบริษัทฯบรรลุวัตถุประสงค์ และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่อย่างอิสระและเที่ยงธรรมในการสอบทานระบบบริหารจัดการภายในของหน่วยรับตรวจ และประเมินการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอ เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

2. คำนิยาม

- 1.1 คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท โรแยล พลัส จำกัด (มหาชน)
- 1.2 ผู้บริหาร หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารแต่ละสายงาน และพนักงานระดับผู้อำนวยการขึ้นไป บริษัท โรแยล พลัส จำกัด (มหาชน)
- 1.3 ตลาดหลักทรัพย์ หมายถึง ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 1.4 กฎบัตร หมายถึง กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน คือเอกสารที่เป็นทางการ กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจ และหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายใน และมีการกำหนดให้มีอำนาจในการเข้าถึงบันทึก บุคลากร และสินทรัพย์ที่จับต้องได้ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดขอบเขตของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 1.5 ฝ่ายตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการการให้ความเชื่อมั่น ปฏิบัติงานอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้
- 1.6 หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามการจัดแบ่งโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯที่ฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าทำการตรวจสอบ
- 1.7 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการตรวจสอบโดยมีบทบาทรับผิดชอบในการบริหารฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิผลโดยสอดคล้องกับกฎบัตรของหน่วยงาน และ องค์กรประกอบส่วนที่เป็นภาคบังคับของกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากล ทั้งนี้ยังรวมถึงเป็น ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 1.8 ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือ พนักงานในสังกัดฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งรับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

1.9 การสอบทาน หมายถึง การทบทวนหรือตรวจทานการปฏิบัติงาน วิธีการ เงื่อนไข เหตุการณ์ หรือรายการต่าง ๆ

ทั้งนี้ ในกรณีที่มิได้ระบุคำนิยามใดไว้ในกฎบัตรฉบับนี้ ให้คำนิยามดังกล่าวมีความหมายเป็นไปตามประกาศหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว

3. จรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

3.1 ความซื่อสัตย์

ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสร้างความไว้วางใจ เชื่อใจ และทำให้วิจรรณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

3.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีสำนึกรับผิดชอบ

3.1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด

3.1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือบริษัทฯ

3.1.4 เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของบริษัทฯ

3.2 ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม หรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

3.2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอน หรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียงของตน ทั้งนี้ รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯด้วย

3.2.2 ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอน หรืออาจบั่นทอนวิจรรณญาณของผู้ตรวจสอบภายใน

3.2.3 เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

3.3 การรักษาความลับ

ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับและไม่เปิดเผย ข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3.3.1 ครอบคลุมในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้รับมาระหว่างปฏิบัติหน้าที่

3.3.2 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของบริษัทฯ

3.4 ความสามารถในหน้าที่

- 3.4.1 ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานส่วนนั้นเท่านั้น
- 3.4.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในเป็นหลัก
- 3.4.3 พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการบริการอย่างต่อเนื่อง

4. โครงสร้างและบุคลากร

- 4.1 ในการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน จัดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และในการบริหารทั่วไปของฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด
- 4.2 ผู้บริหารสูงสุดต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงาน และความซับซ้อนของกิจกรรมของบริษัทฯ รวมทั้งต้องส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ทักษะและความสามารถของตนเอง โดยการเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- 4.3 การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ โดยผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

5. คุณสมบัติ

คุณสมบัติของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

- 5.1 คุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรี
- 5.2 มีความรู้ มีทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.3 มีความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 5.4 มีความคิดริเริ่ม ช่างสังเกต และมีไหวพริบดี
- 5.5 มีทักษะในการสื่อความ โดยการพูด และการเขียนรายงาน
- 5.6 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.7 ใฝ่หาความรู้อย่างต่อเนื่องในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 5.8 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม



ROYAL PLUS

บริษัท โรยัล พลัส จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107564000235

สำนักงานใหญ่ : 84/3-7 ซอยพร-รามที่ 2 ซอย 69 แขวงสามเต่า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150 โทร : (+66) 2416-9209 แฟกซ์ : (+66) 2416-0219
โรงงาน : 129 หมู่ที่ 6 ตำบลไพรภรณาบแดง อำเภออินทพร จังหวัดสุพรรณบุรี 75110 โทร : (+66) 3471-0910 แฟกซ์ : (+66) 3471-0914

6. **หน้าที่และความรับผิดชอบ** สอบทานและรายงานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน รวมถึงกระบวนการปฏิบัติงาน การประเมินและการวัดผล

6.2 สอบทานระบบงานที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานและการรายงานว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ รวมทั้งกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

6.3 สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาสินทรัพย์ รวมถึงการทดสอบว่าสินทรัพย์นั้นมีอยู่จริงและมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

6.4 สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น

6.5 สอบทานและสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6.6 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้บริหาร

6.7 ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร

6.8 ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอขอพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

6.9 ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยต้องนำเสนอและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและมีการสอบทานความเหมาะสม

7. **สิทธิ/อำนาจในการปฏิบัติงาน**

7.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควรตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

7.2 ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิที่จะขอเข้าทำการตรวจสอบสินทรัพย์และกิจกรรมต่างๆขององค์กร รวมทั้งหนังสือบัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

7.3 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถขอให้ผู้รับตรวจให้ข้อมูลและคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

7.4 ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างเป็นทางการ เป็นอิสระ และปราศจากการแทรกแซงใดๆ และรายงานเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานในฝ่ายตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุด

8. **หน่วยรับตรวจ**

หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 8.1 อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- 8.2 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- 8.3 ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน
- 8.4 ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจได้