	<b>กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน</b>	<b>บริษัท ไมโครพลัสซิสซิ่ง จำกัด</b>	
	ผู้อนุมัติ โดย คณะกรรมการบริษัท	ครั้งที่ 2/2569	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569
	วันที่บังคับใช้ : 10 กุมภาพันธ์ 2569	แก้ไขครั้งที่ -0-	

## กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

### 1. วัตถุประสงค์

บริษัท ไมโครพลัสซิสซิ่ง จำกัด (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้กรรมการบริษัท รวมทั้งผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงาน คณะกรรมการบริษัท จึงได้พิจารณาจัดทำกฎบัตรฉบับนี้ขึ้น ฝ่ายตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ตลอดจนสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนา ปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยทำการวิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา เพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร

### 2. คำนิยาม


“บริษัท” หมายความว่า บริษัท ไมโครพลัสซิสซิ่ง จำกัด

“การตรวจสอบภายใน” คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และช่วยให้องค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

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

### 3. ภารกิจ

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

	<b>กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน</b>	<b>บริษัท ไมโครพลัสลิสมิ่ง จำกัด</b>	
	ผู้อนุมัติ โดย คณะกรรมการบริษัท	ครั้งที่ 2/2569	วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569
	วันที่บังคับใช้ : 11 กุมภาพันธ์ 2569	แก้ไขครั้งที่ -0-	

#### 4. ขอบเขตในการปฏิบัติงาน


ฝ่ายตรวจสอบภายใน ของบริษัทฯ มีขอบเขตการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ได้จัดทำขึ้นอย่างพอเพียง มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 4.1 มีการระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม
- 4.2 ข้อมูลที่มีสาระสำคัญทางการเงิน การบริหารและการดำเนินงานได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา
- 4.3 การดำเนินงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามระเบียบ นโยบาย กฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 มีการจัดหาทรัพยากรและทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ และการเก็บรักษามีการควบคุมดูแลอย่างเพียงพอ
- 4.5 การใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมทั้งมิให้เกิดการทุจริตหรือคอร์รัปชัน
- 4.6 ประเมินความถูกต้องเชื่อถือได้และเพียงพอของระบบงานต่างๆ และระบบสารสนเทศ รวมถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 4.7 สังเกตการณ์ ตรวจสอบ สอบทาน หรือสอบทานงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ ในการหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานหรือประเด็นทุจริตต่างๆ
- 4.8 แผนงานและโครงการต่างๆ ได้มีการดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 4.9 ได้มีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องในทุกกระบวนการและกิจกรรมการควบคุม
- 4.10 หากความเป็นอิสระถูกรบกวนทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบให้รายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท

#### 5. ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ของบริษัทฯ ต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ โดยการรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ รวมทั้งเรื่องที่สำคัญอื่น ๆ แนวทางการปรับปรุงและแผนการแก้ไข นอกจากนี้ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานการปฏิบัติตามแผนงาน การประสานงานกับฝ่ายกำกับดูแลอื่น ๆ ในบริษัท ดังนี้


1. จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีโดยพิจารณาจากปัจจัยความเสี่ยง (Risk-based Methodology) เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ รวมถึงการนำเสนอผลการตรวจสอบและกิจกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
2. ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งปฏิบัติงานตรวจสอบตามโครงการพิเศษ ที่ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบร้องขอหรือสั่งการ
3. รายงานผลการตรวจสอบและความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนงานที่วางไว้ โดยในกรณีที่มีประเด็นสำคัญให้รายงานผลต่อฝ่ายบริหารของบริษัทได้ทันที
4. สนับสนุนการปฏิบัติงานและให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

	<b>กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน</b>	<b>บริษัท ไมโครพลัสซิสซิ่ง จำกัด</b>	
	ผู้อนุมัติ โดย คณะกรรมการบริษัท	ครั้งที่ 2/2569	วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569
	วันที่บังคับใช้ : 11 กุมภาพันธ์ 2569		แก้ไขครั้งที่ -0-

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 หัวหน้างานฝ่ายตรวจสอบภายใน และพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับ ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้
  - 6.1.1 สามารถตรวจสอบทุก ๆ กิจกรรมภายในบริษัทฯ และบริษัทย่อย อย่างไม่มีข้อจำกัด รวมถึงเข้าถึงหน่วยงาน ข้อมูล ทรัพย์สิน และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนั้น ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ เอกสารและข้อมูลใด ๆ ที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบ ต้องถูกรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
  - 6.1.2 นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Based Audit Plan) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากร กำหนดขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
  - 6.1.3 สามารถจัดหาผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการเฉพาะเรื่อง จากภายในหรือภายนอกบริษัทฯ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้
- 6.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - 6.2.1 ปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของสายงานอื่นนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน
  - 6.2.2 พัฒนาและติดตั้งระบบหรือกระบวนการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูล หรือปฏิบัติงานในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องทำการตรวจสอบ
  - 6.2.3 สั่งการเกี่ยวกับกิจกรรมของพนักงานอื่นที่มีใช้พนักงานฝ่ายตรวจสอบภายใน เว้นแต่ พนักงานผู้นั้นได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้เข้าร่วมปฏิบัติงานหรือให้ช่วยงานผู้ตรวจสอบภายใน
- 6.3 ดูแลเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมาในระหว่างการตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ให้เหมือนกับที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเอง
- 6.4 พนักงานและผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ ต้องให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การให้ข้อมูลตอบคำชี้แจง และจัดหาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อมีการร้องขอ

	<b>กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน</b>	<b>บริษัท ไมโครพลัสซิสซิ่ง จำกัด</b>	
	ผู้อนุมัติ โดย คณะกรรมการบริษัท	ครั้งที่ 2/2569	วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569
	วันที่บังคับใช้ : 11 กุมภาพันธ์ 2569	แก้ไขครั้งที่ -0-	

## 7. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายในของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และพนักงานของฝ่ายตรวจสอบในทุกระดับต้องดำรงตน ประพฤติตน ปฏิบัติตน ยึดมั่นในระเบียบ นโยบายของบริษัทฯ และปฏิบัติตามมาตรฐานสากลในการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

## 8. การพัฒนาคุณภาพบุคลากร

- 8.1 ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนจากองค์กรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถ โดยการให้เข้าร่วมการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- 8.2 ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยมีแบบสอบถามให้หน่วยงานที่รับการตรวจสอบได้แสดงความคิดเห็นหลังจากปิดการตรวจสอบ


## 9. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 9.1 ตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ ตามแผนงานการตรวจสอบ เพื่อประเมินว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนงานนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 9.2 เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบจะจัดให้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ ร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และมาตรการแก้ไขปรับปรุง ก่อนที่จะนำเสนอในรายงานการตรวจสอบ
- 9.3 รายงานผลการตรวจสอบจะทำเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ
- 9.4 ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้ให้ข้อเสนอแนะไป และติดต่อประสานงานกับผู้รับการตรวจ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

## 10. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ โดยกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ (Functional) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานเกี่ยวกับการบริหาร (Administrative) ต่อกรรมการผู้จัดการ ทั้งนี้ กิจกรรมการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ขั้นตอน ระยะเวลา และเนื้อหาของรายงานการตรวจสอบ ต้องเป็นอิสระจากอิทธิพลอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติการประจำวัน และหลีกเลี่ยงที่จะเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องทำการตรวจสอบ ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการใช้ข้อเสนอแนะอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของการตรวจสอบในการปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีความรับผิดชอบโดยตรงหรืออ้อมหน้าที่ต่อกิจกรรมใดๆ ภายใต้งานที่ทำการสอบทาน

	<b>กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน</b>	<b>บริษัท ไมโครพลัสลิสมิ่ง จำกัด</b>	
	ผู้อนุมัติ โดย คณะกรรมการบริษัท	ครั้งที่ 2/2569	วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569
	วันที่บังคับใช้ : 11 กุมภาพันธ์ 2569	แก้ไขครั้งที่ -0-	

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม มีส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน การตรวจสอบต้องอยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรม ไม่ลำเอียง และไม่ถือคติ 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 ที่ไม่ได้ระบุไว้ โดยพนักงานฝ่ายตรวจสอบภายในทุกระดับต้องติดตามผลการตรวจสอบในประเด็นที่สำคัญของสิ่งที่ตรวจสอบพบและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

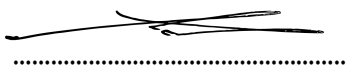
ทั้งนี้ ข้อสังเกตสำคัญที่ตรวจพบและสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในรายงานตรวจสอบจะถูกนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

รายงานการตรวจสอบไม่ควรเปิดเผยและนำเสนอต่อสาธารณชน ดังนั้น ผู้อ่านรายงานจะต้องเก็บรักษารายงานไว้อย่างเป็นความลับ และห้ามนำเสนอรายงานนี้ออกสู่ภายนอกบริษัทโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

#### 12. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้ จะได้รับการทบทวนทุกปีและจะเสนอแนะการแก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569



(นายทวีพล เจริญกิตติคุณไพศาล)

กรรมการผู้จัดการ