

**WASTECH**

บริษัท เวสต์เทค เอ็กซ์โพเนนเชียล จำกัด และบริษัทในเครือ

---

เรื่อง : กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน  
(Internal Audit Charter)

เลขที่เอกสาร : WTX-CHA-008

## สารบัญ

ส่วนที่ 1	บทนำ.....	1
ส่วนที่ 2	ภารกิจของฝ่ายตรวจสอบภายใน.....	1
ส่วนที่ 3	จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน.....	1
ส่วนที่ 4	หน้าที่และความรับผิดชอบ .....	3
ส่วนที่ 5	ความเป็นอิสระ.....	5
ส่วนที่ 6	อำนาจในการตรวจสอบ .....	5
ส่วนที่ 7	การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ .....	6
ส่วนที่ 8	สายการบังคับบัญชา.....	7
ส่วนที่ 9	การประเมินคุณภาพ .....	7
ส่วนที่ 10	การทบทวนกฎบัตร .....	7

## ส่วนที่ 1 บทนำ

คณะกรรมการตรวจสอบของ บริษัท เวสต์เทค เอ็กซ์โพเนนเชียล จำกัด และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) มีนโยบายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของทุกฝ่ายในบริษัท เพื่อให้สามารถเชื่อมั่นได้ว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม ที่จะส่งผลให้บริษัทดำเนินธุรกิจได้ตามวัตถุประสงค์และเติบโตอย่างยั่งยืน ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ภายใต้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (The Professional Practice Standards of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors: IIA)

## ส่วนที่ 2 ภารกิจของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีภารกิจในการทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม ที่จะส่งผลให้บริษัทดำเนินธุรกิจได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์และเติบโตอย่างยั่งยืนโดยตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ รวมถึงการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานด้วยความอิสระและเที่ยงธรรม

## ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดถือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน ตามหลักปฏิบัติดังนี้

(1) ความซื่อสัตย์

- ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อใบการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและจริยธรรมวิชาชีพกำหนด
- ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือชื่อเสียงของบริษัท
- สนับสนุนวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของบริษัท

- (2) ความเที่ยงธรรม
  - ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง หรือทำให้เกิดความลำเอียง ทั้งนี้ รวมไปถึงการทำกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
  - ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอน หรืออาจบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
  - เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้ว อาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป
- (3) การรักษาความลับ
  - เก็บรักษาข้อมูลที่ได้มาระหว่างปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย หรือตามจริยธรรมวิชาชีพที่พึงกระทำ
  - รอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
  - ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของบริษัท
- (4) ความสามารถในหน้าที่งาน
  - ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ โดยไม่รับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
  - พัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพ รวมถึงความชำนาญและคุณภาพของการให้บริการหรือการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

### 3.2 คุณสมบัติ

- (1) ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าทีมตรวจสอบกรณีว่าจ้างบริษัทตรวจสอบภายนอก
  - คุณวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาตรี
  - มีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (2) ผู้ตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบกรณีว่าจ้างบริษัทตรวจสอบภายนอก
  - คุณวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาตรี

- มีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สามารถประเมินโอกาสเกิดและผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงต่อผลสำเร็จในการบริหารงานได้
- มีความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- มีความรู้โดยองค์รวมด้านบัญชี การเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนดคำสั่ง และความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน
- มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาจากข้อมูลต่างๆ ที่ตรวจพบ
- มีทักษะในการสื่อความโดยการพูด บรรยายสรุป และการเขียนรายงาน
- มีความคิดริเริ่ม ช่างสังเกต และมีไหวพริบดี
- มีความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ใฝ่หาความรู้อย่างต่อเนื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### ส่วนที่ 4 หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 จัดทำกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน และกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลังคน แผนการฝึกอบรม และแผนงบประมาณประจำปี

4.2 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.3 ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้ง การบริหารความเสี่ยงของบริษัทเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารเชื่อมั่นว่ากิจกรรมต่างๆ ได้มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสมที่จะบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อการดำเนินกิจการ

4.4 ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

4.5 ตรวจสอบกระบวนการทำงานต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบและตามนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ทางการเงิน (Finance & Non Finance) รวมถึงระบบและการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน

- (2) สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด สอบทานความมีตัวตนของทรัพย์สินนั้นๆ
- (4) ตรวจสอบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้ง ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่งมาตรฐาน นโยบายแผนงาน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (5) ตรวจสอบรายการที่อาจเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าจรรยาบรรณธุรกิจนโยบายบริษัท ตลอดจนการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
- (6) สอบทานความเพียงพอ ความเหมาะสม และความมีประสิทธิภาพของระบบไอทีและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในองค์กร
- (7) ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการระหว่างกัน และรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.6 รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อแผนกรับตรวจ เพื่อแก้ไขปรับปรุงงานและรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ

4.7 ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

4.8 ให้คำปรึกษา โดยนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์แก่คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และหัวหน้าแผนกรับตรวจ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ

4.9 ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านระบบการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ที่บริษัทจะนำมาใช้ (Future Business Process)

4.10 ประสานงานกับหน่วยงานที่ทำกิจกรรมตรวจสอบอื่นๆ เช่น ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตรวจสอบมากขึ้น และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

4.11 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการร้องเรียน การรักษาข้อมูลที่ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4.12 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนด ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ

## ส่วนที่ 5 ความเป็นอิสระ

5.1 ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานในฝ่ายตรวจสอบภายในต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

5.2 ฝ่ายตรวจสอบภายในไม่มีความเป็นอิสระจากกิจการอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ของงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการแสดงความเห็นและการรายงานด้วยความเที่ยงธรรม ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

5.3 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน หรือกิจกรรมอื่นใดที่เห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่อยู่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน
- (2) จัดทำหรืออนุมัติรายการทางการบัญชี รายงานทางการเงิน
- (3) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานอื่น นอกเหนือจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ยกเว้นเฉพาะกรณีที่พนักงานในหน่วยงานอื่นได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

5.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบที่มีต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ

## ส่วนที่ 6 อำนาจในการตรวจสอบ

6.1 เข้าทำการตรวจสอบตราสารทางการเงิน ทรัพย์สิน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งหนังสือ บัญชี เอกสารประกอบบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.2 เชิญพนักงานของแผนกรับตรวจมาให้ข้อมูล คำชี้แจง และส่งมอบเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ ในเรื่องที่ทำกรตรวจสอบ

6.3 ในกรณีมีเหตุอันควร ให้ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในจัดหาผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายในจากภายนอกorkกรมปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบริษัท ทั้งนี้ การจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานของบริษัทที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

## ส่วนที่ 7 การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

7.1 ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นที่พบ ผลกระทบที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้นนัยสำคัญ รวมถึงข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าแผนกรับตรวจทราบหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้าแผนกรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้ทันเวลา

### 7.2 การดำเนินการกับข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

- (1) กรณีที่เป็นข้อบกพร่อง ซึ่งมีสาเหตุมาจากไม่มีระเบียบปฏิบัติ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผู้บริหารของแผนกรับตรวจรับทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำระเบียบปฏิบัติในเรื่องนั้นและประกาศใช้แล้วติดตามผลความคืบหน้าการดำเนินการภายใน 30 วัน
- (2) กรณีที่เป็นข้อบกพร่องซึ่งมีสาเหตุมาจากระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ไม่ทันสมัยหรือไม่เหมาะสมกับการดำเนินงานในปัจจุบัน ให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งผู้บริหารของแผนกรับตรวจทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม แล้วติดตามผลความคืบหน้าการดำเนินการภายใน 30 วัน
- (3) กรณีที่เป็นข้อบกพร่องซึ่งมีสาเหตุมาจากการที่ผู้รับการตรวจไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งผู้บริหารของแผนกรับตรวจทราบ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวและดำเนินการสอบสวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ละเมิดระเบียบปฏิบัติที่กำหนด แล้วติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการภายใน 30 วัน

### 7.3 การดำเนินการกับผลการตรวจสอบที่เป็นการทุจริต

- (1) กรณีพนักงานเป็นผู้กระทำความผิดและก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทไม่มาก ให้ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมพยานหลักฐานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อดำเนินการตามกระบวนการของบริษัท แล้วรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยเร็ว
- (2) กรณีที่อาจมีผู้บริหารเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้อง ให้ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมพยานหลักฐานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาโดยตรง

7.4 ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบ ข้อเสนอแนะ และการติดตามผลการแก้ไขต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง



## ส่วนที่ 8 สายการบังคับบัญชา

ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือบริษัทตรวจสอบภายนอก ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีสายการบังคับบัญชาดังนี้

8.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการพิจารณาความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย และเลิกจ้าง ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

8.2 กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในหรือบริษัทตรวจสอบภายนอก

8.3 ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการพิจารณาเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อให้ความเห็นเพิ่มเติมแล้วรายงานผลการพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

## ส่วนที่ 9 การประเมินคุณภาพ

ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลให้มีการประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายตรวจสอบภายในมีการบริหารงานและการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพรวมทั้ง มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเหมาะสมกับงานที่ต้องปฏิบัติ โดยแยกการประเมินออกเป็น 2 วิธี ดังนี้

9.1 หัวหน้าแผนกรับตรวจจะเป็นผู้ประเมินคุณภาพงานของฝ่ายตรวจสอบหลังปิดการตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

9.2 ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ

## ส่วนที่ 10 การทบทวนกฎบัตร

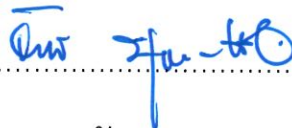
ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรเป็นประจำทุกปีหากเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

## การอนุมัติ

Prepared by	เลขานุการบริษัท	Approved by	คณะกรรมการบริษัท
Version No.	01	Date	ครั้งที่ 6/2566 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้ ผ่านการพิจารณาอนุมัติ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2566 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

บริษัท เวสต์เทค เอ็กซ์โพเนนเชียล จำกัด



(นายจักร บุญหลง)

ประธานกรรมการบริษัท