



กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
(สอบทาน ประจำปีงบประมาณ 2565)

กฎบัตรนี้ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2565



กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด มีหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล โดยการสอบทานกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน ระบบการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน กระบวนการตรวจสอบ และกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องประสานงานกับคณะกรรมการบริษัทฯ ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรรมการตรวจสอบแต่ละคนควรมีความเข้าใจในบทบาทของการเป็นกรรมการตรวจสอบ ธุรกิจ การดำเนินงาน การควบคุมภายในและความเสี่ยงของบริษัทฯ

คณะกรรมการตรวจสอบ มีความรับผิดชอบในการรายงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร โดยรายงานนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลัง เป็นประจำทุกปี

อำนาจหน้าที่

คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด มีอำนาจในการดำเนินการหรือตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบและมีอำนาจในการดำเนินการ ดังนี้

1. พิจารณาการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี (ในกรณีไม่ใช่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) เพื่อนำเสนอให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติติดตามผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาค่าตอบแทนในการสอบบัญชี
2. พิจารณาตัดสินใจในกรณีที่ฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชี มีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน
3. พิจารณาการปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีที่ดำเนินการให้กับบริษัทฯ
4. ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทนและพิจารณาความดีความชอบประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งพิจารณาถึงโครงสร้างที่เหมาะสมของจำนวนบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
5. สอบทานและอนุมัติใช้กฎบัตรและคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และสอบทานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้ง แผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว 5 ปี งบประมาณและแผนการฝึกอบรมประจำปี
6. จัดหาที่ปรึกษาภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำหรือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยใช้ค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

7. คณะกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจให้ผู้บริหารและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบของบริษัทฯ ดำเนินการชี้แจง ประเด็นปัญหาข้อเท็จจริง กรณีเกิดผลกระทบทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหาย
8. มีส่วนร่วมในการสอบทานแผนการสรรหาและการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งแผนการฝึกอบรมและงบประมาณประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน
9. สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
10. คณะกรรมการตรวจสอบประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เห็นชอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการตรวจสอบ และอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ด้านการบัญชีหรือการบริหารการเงิน โดยกรรมการตรวจสอบจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความเป็นอิสระสามารถใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม
2. มีความซื่อสัตย์สุจริต ได้รับความเชื่อถือไว้วางใจและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
3. มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ ผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ เป็นอย่างดี
4. มีความเข้าใจหลักการบริหารที่ดี มีวิจรรย์ญาณและทักษะในการตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหา ตั้งคำถามตรงประเด็น รวมทั้งตีความและประเมินผลของคำตอบที่ได้รับอย่างเหมาะสม
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ในการหารือและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
6. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการบริหารในบริษัทฯ หรือไม่เป็นอนุกรรมการที่เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบวิธีปฏิบัติ หรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหารหรือการปฏิบัติงานของบริษัทฯ
7. ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนโดยตรงหรือไม่ได้รับผลตอบแทนโดยตรงจากพรรคการเมือง
8. ไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษา ที่ได้รับผลตอบแทนจากบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้องกันหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ ภายในระยะเวลา 3 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ
9. ไม่มีความเกี่ยวพันทางธุรกิจโดยตรงกับบริษัทฯ เช่น การเป็นที่ปรึกษาด้านธุรกิจ หรือที่ปรึกษากฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจากบริษัทฯ ในการดำเนินการใดๆ ของบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้องกันหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ ภายในระยะเวลา 3 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ

10. ไม่เป็นญาติสนิทหรือผู้แทนของผู้บริหารของบริษัทฯ
11. มีความสามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นหรือรายงานผลการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ
12. เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาและความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการตรวจสอบ
13. ไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบในองค์กรอื่นเกินกว่า 3 แห่งในเวลาเดียวกัน และต้องไม่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการอื่นมากจนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในฐานะกรรมการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบ หรือให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบทั้งหมด ทำการเลือกบุคคลหนึ่งขึ้นมาเป็นประธานกรรมการตรวจสอบ และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการตรวจสอบ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการในบริษัทฯ
2. กรรมการตรวจสอบ อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระหนึ่ง ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นสมควร แต่ไม่ควรได้รับการต่อวาระโดยอัตโนมัติ เพื่อให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบใหม่ที่สามารถนำความคิดใหม่ๆ เข้ามาในคณะกรรมการตรวจสอบ
3. ในกรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถแต่งตั้งบุคคลอื่นแทนกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบเดิมที่ดำรงตำแหน่ง 2 วาระติดต่อกันได้ สามารถแต่งตั้งบุคคลเดิมเป็นกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบต่อไปได้อีกจนกว่าจะหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบโดยมติเป็นเอกฉันท์จากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

การพ้นจากตำแหน่ง

1. กรรมการตรวจสอบ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 1.1 ครบตามวาระ
 - 1.2 ขาดคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 1.3 ตาย
 - 1.4 ลาออก
 - 1.5 ถูกถอดถอน
 - 1.6 ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 1.7 เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 1.8 เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
2. ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบควรแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแทนกรรมการตรวจสอบที่ลาออก

การประชุม

1. คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และประธานกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และองค์ประชุมประกอบด้วย กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด
2. คณะกรรมการตรวจสอบ อาจเชิญฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในวาระการประชุมนั้นๆ เข้าร่วมประชุม และขอข้อมูลตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบเข้าประชุม แต่ละคราวจะมีการพิจารณาประเด็นต่างๆ อย่างน้อยต้องมีเรื่องดังต่อไปนี้
 - 1) รายการทางบัญชี
 - 2) การตรวจสอบภายใน
 - 3) การบริหารความเสี่ยง
 - 4) การควบคุมภายใน
 - 5) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 6) ประเด็นอื่นๆ
3. วาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดทำขึ้น และนำเสนอก่อนการประชุม อย่างน้อย 3 วันทำการ และให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
4. ประชุมร่วมกับผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และที่ปรึกษาภายนอก ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

บทบาทและความรับผิดชอบ

การบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

1. ประเมินว่าฝ่ายบริหาร ได้กำหนดแนวทางและสื่อสารความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในและดำเนินการให้มั่นใจว่าพนักงานแต่ละคนมีความเข้าใจในบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองหรือไม่
2. ทหารือกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงานในการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ทั้งส่วนที่เป็นการดำเนินงานโดยทั่วไปและส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ ได้
3. ติดตามและสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเสนอนั้น ฝ่ายบริหารได้นำไปปรับปรุงแก้ไขแล้ว
4. กำกับดูแลเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาความเพียงพอของการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงผลการดำเนินงานตามที่หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ

รายงานทางการเงิน

1. เรื่องทั่วไป

- 1.1 สอบทานประเด็นเกี่ยวกับการบัญชีและการรายงานที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งประกาศขององค์การวิชาชีพและองค์การกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และสอบทานผลกระทบที่มีต่อรายงานทางการเงิน
- 1.2 สอบถามฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ ผลกระทบ และแผนในการลดความเสี่ยง
- 1.3 สอบทานประเด็นทางกฎหมายที่อาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อรายงานทางการเงิน

2. รายงานทางการเงินประจำปี

- 2.1 สอบทานรายงานทางการเงินประจำปี และพิจารณาความครบถ้วนและสอดคล้องกับข้อมูลที่กรรมการตรวจสอบรับทราบ ประเมินความเหมาะสมของหลักการบัญชีที่ใช้ในรายงานทางการเงิน
- 2.2 ให้ความสนใจในรายการที่มีความซับซ้อนและหรือรายการผิดปกติ เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การปรับโครงสร้างหนี้ และการเปิดเผยเกี่ยวกับตราสารอนุพันธ์ต่างๆ
- 2.3 ให้ความสนใจในประเด็นที่ต้องใช้วิจารณญาณ เช่น การประเมินราคาทรัพย์สินและหนี้สิน การประกันผลิตภัณฑ์หรือภาระผูกพันเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม การตั้งสำรองทางกฎหมายหรือข้อผูกมัดหรือภาระผูกพันอื่น
- 2.4 ประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชีในการสอบทานรายงานทางการเงินและผลการตรวจสอบ
- 2.5 สอบทานประเด็นต่างๆ ในรายงานประจำปีก่อนนำเสนอต่อสาธารณชน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลสามารถเข้าใจได้ง่ายและสอดคล้องกับข้อมูลที่กรรมการตรวจสอบได้รับเกี่ยวกับบริษัทฯ และการดำเนินงาน

3. การเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาล

- 3.1 การชี้แจงว่าผู้บริหารได้จัดทำและสรุปข้อมูลเบื้องต้นและข้อมูลทางการเงิน ขอบเขตการมีส่วนร่วมของหน่วยตรวจสอบภายในและขอบเขตของผู้สอบบัญชีในการสอบทานข้อมูล
- 3.2 ประเมินความสมเหตุสมผลในการเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาล การอธิบายของฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบว่า
 - 1) ผลทางการเงินระหว่างกาล มีความแตกต่างจากงบประมาณหรือประมาณการมากน้อยเพียงใด
 - 2) การเปลี่ยนแปลงในอัตราส่วนทางการเงิน หรือความสัมพันธ์ในรายงานทางการเงินระหว่างกาล สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานหรือแนวทางด้านการเงินของบริษัทฯ หรือไม่
 - 3) มีการใช้หลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างสม่ำเสมอหรือไม่
 - 4) มีการเปลี่ยนแปลงหรือเสนอให้มีการเปลี่ยนแนวปฏิบัติด้านการบัญชีหรือรายงานทางการเงินหรือไม่
 - 5) มีรายงานหรือเหตุการณ์ที่มีสาระสำคัญหรือผิดปกติเกิดขึ้นหรือไม่
 - 6) การควบคุมทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัทฯ ยังดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่
 - 7) ข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาลได้มีการเปิดเผยอย่างเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

การตรวจสอบภายใน

1. สอบทานกิจกรรมและโครงสร้างองค์กรของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. สอบทานและอนุมัติกฎบัตร คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว 5 ปี แผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบประจำไตรมาส และรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน
3. ร่วมกับกรรมการผู้จัดการในการพิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับคุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทนและพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่ออนุมัติ
4. พิจารณาและให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทนและพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายในตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ และเสนอให้ฝ่ายบริหารดำเนินการ
5. พิจารณาและให้ความเห็นชอบงบประมาณและแผนการฝึกอบรมประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งโครงสร้างและความเพียงพอของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน
6. สอบทานประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
7. ประชุมเป็นการเฉพาะกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อหารือในประเด็นต่างๆ ที่ควรหารือกัน โดยไม่มีฝ่ายบริหารในที่ประชุม
8. ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่สำคัญได้มีการหารือทันเวลา
9. สอบทานรายงานรายไตรมาสและรายงานประจำปีที่สรุปความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบ สรุปประเด็นที่พบจากการตรวจสอบและอื่นๆ
10. คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส และจัดทำเป็นรายงานประจำปีให้กระทรวงเจ้าสังกัด และกระทรวงการคลัง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของบริษัทฯ
11. สอบทานแผนการสรรหาและแผนการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน และสนับสนุนให้พนักงานตรวจสอบภายในได้เข้าฝึกอบรมในแต่ละปีงบประมาณ อย่างน้อย 40 ชั่วโมงต่อคนต่อปี รวมทั้งให้มีการอนุมัติงบประมาณเพื่อให้พนักงานในหน่วยตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร Certified Internal Audit (CIA) รวมถึง งบประมาณในการสมัครสอบเพื่อให้ได้รับประกาศนียบัตรดังกล่าว

การสอบบัญชี

1. สอบทานข้อเสนอของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน
2. สอบทานผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี
3. พิจารณาความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี เช่น การสอบทานบริการอื่นของผู้สอบบัญชีที่ดำเนินการในบริษัทฯ
4. ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
5. ประชุมเป็นการเฉพาะกับผู้สอบบัญชี เพื่อหารือในประเด็นต่างๆ โดยไม่มีฝ่ายบริหารในที่ประชุมเพื่อหารือขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะได้มีการหารือทันเวลา

การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. สอบทานประสิทธิผลของระบบการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และผลการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร การติดตามผลเกี่ยวกับการกระทำทุจริตหรือความผิดปกติในระบบบัญชี
2. รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายบริหารและฝ่ายกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
3. พิจารณาประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานทางการเงิน
4. สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ ให้เป็นปัจจุบัน
5. สอบทานการปฏิบัติตามหนังสือข้อสังเกต (Management Letter) ของผู้สอบบัญชี
6. สอบทานการรายงานทางบัญชีว่ามีปฏิบัติตามมาตรฐานที่รับรองโดยทั่วไปหรือไม่

การปฏิบัติตามหลักจริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน

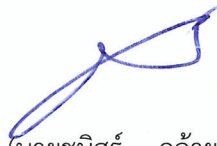
1. มั่นใจได้ว่าหลักจริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ
2. ประเมินว่าฝ่ายบริหารได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติเป็นแบบอย่าง และสื่อสารให้เห็นความสำคัญของหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ และแนวทางเกี่ยวกับพฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ
3. สอบทานกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ
4. รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณให้เป็นปัจจุบัน
5. สอบทานมาตรการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ นโยบายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน และขั้นตอนในการพิจารณาและการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ความรับผิดชอบในการรายงาน

1. รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะตามความเหมาะสม
2. จัดให้มีวาระหรือโอกาสในการหารือ หรือสื่อสารระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี
3. รายงานต่อผู้ถือหุ้น กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ความรับผิดชอบและการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และข้อมูลอื่นตามความจำเป็น และเหมาะสม
4. นำเสนอรายงานประจำปี โดยระบุถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

ความรับผิดชอบอื่นๆ

1. หารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับนโยบายการประเมินการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ประจำปี
2. ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ร้องขอ
3. จัดให้มีการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษตามความจำเป็น และจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามความเหมาะสม
4. กำกับดูแลและติดตามให้ฝ่ายบริหารจัดให้มีคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบในการป้องกันข้อมูลเสียหาย
5. สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่ออนุมัติ
6. ประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี



(นายชนิสร์ คล้ายสังข์)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

กฎบัตรนี้ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด
ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2565

พลเรือเอก



(เกลิงศักดิ์ ศิริสวัสดิ์)

ประธานกรรมการบริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด

กฎบัตรนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด
ครั้งที่ 9/2565 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2565