

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท อุ๋กรุงเทฟ จำกัด

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ (AUDIT COMMITTEE CHARTER)

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อุ๋กรุงเทฟ จำกัด มีหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัท อุ๋กรุงเทฟ จำกัด ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลโดยการสอบทานกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน ระบบการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน กระบวนการตรวจสอบ และกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหลักจรรยาบรรณ ในการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องประสานงานกับคณะกรรมการบริษัทฯ ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรรมการตรวจสอบแต่ละคนควรมีความเข้าใจในบทบาทของการเป็นกรรมการตรวจสอบ ธุรกิจ การดำเนินงาน การควบคุมภายในและความเสี่ยงของบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบในการรายงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้หรือไม่ โดยรายงานนี้จะนำเสนอต่อผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทฯ กระทรวงเจ้าสังกัด และกระทรวงการคลังเป็นประจำทุกปี

อำนาจหน้าที่

คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อุ๋กรุงเทฟ จำกัด มีอำนาจในการดำเนินการหรือตรวจสอบในเรื่องต่างๆที่อยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบ และมีอำนาจในการดำเนินการดังนี้

1. พิจารณาการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี (ในกรณีไม่ใช่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน) เพื่อนำเสนอให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาคำตอบแทนในการสอบบัญชี
2. พิจารณาตัดสินใจในกรณีที่ฝ่ายบริหาร และผู้สอบบัญชีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) มีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน
3. พิจารณาการปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ที่ดำเนินการให้กับบริษัทฯ
4. พิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้ายถอดถอน กำหนดค่าตอบแทนและพิจารณาความดีความชอบประจำปีของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรวมทั้งพิจารณาถึงความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร ในหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
5. สอบทานและอนุมัติใช้กฎบัตรและคู่มือของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะเวลา 5 ปีและงบประมาณประจำปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. จัดหาที่ปรึกษาภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำหรือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยใช้ค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
7. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจให้ผู้บริหารและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบของบริษัทฯดำเนินการชี้แจงประเด็นปัญหาข้อเท็จจริง กรณีเกิดผลกระทบทำให้บริษัทฯเกิดความเสียหาย
8. ประชุมร่วมกับผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และที่ปรึกษาภายนอกตามความจำเป็นและเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

9. มีส่วนร่วมในการสอบทานแผนการสรรหา และการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งแผนการฝึกอบรมและงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
10. สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบฯ โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ ปีละ 1 ครั้ง
11. คณะกรรมการตรวจสอบฯ ต้องประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เห็นชอบก่อนนำเสนอกระทรวงการคลัง ปีละ 1 ครั้ง

คุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งกรรมการ ในคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการตรวจสอบ และอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ด้านการบัญชี หรือการบริหารการเงิน โดยกรรมการตรวจสอบ จะต้องมีความรู้ดังต่อไปนี้

1. มีความเป็นอิสระ สามารถใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม
2. มีความซื่อสัตย์สุจริต ได้รับความเชื่อถือไว้วางใจและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
3. มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ ผลกระทบและบริการของบริษัทฯ เป็นอย่างดี
4. มีความเข้าใจหลักการบริหารที่ดี มีวิจารณญาณและทักษะในการตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหาตั้งคำถามตรงประเด็น รวมทั้งตีความและประเมินผลของคำตอบที่ได้รับอย่างเหมาะสม
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ในการหารือและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
6. เป็นกรรมการที่ไม่ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการบริหารในบริษัทฯ นั้นหรือไม่เป็นอนุกรรมการที่เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบวิธีปฏิบัติหรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหารหรือการปฏิบัติงานของบริษัทฯ นั้นๆ
7. ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนโดยตรงหรือไม่ได้รับผลตอบแทนโดยตรงจากพรรคการเมือง
8. ไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้างหรือที่ปรึกษาที่ได้รับผลตอบแทนจากบริษัทฯ บริษัทในเครือบริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้องกันหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ นั้น ในเวลา 3 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ
9. ไม่มีความเกี่ยวพันทางธุรกิจโดยตรงกับบริษัทฯ เช่นการเป็นที่ปรึกษาด้านธุรกิจ หรือที่ปรึกษากฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจากบริษัทฯ ในการดำเนินการใดๆ ของบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้องกันหรือผู้ถือหุ้นใหญ่ของบริษัทฯ นั้น ในเวลา 3 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ
10. ไม่เป็นญาติสนิทหรือผู้แทนของผู้บริหารของบริษัทฯ
11. มีความสามารถปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นหรือรายงานผลการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของกรรมการ หรือผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ
12. เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาและความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการตรวจสอบ

13. ไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบในองค์กรอื่นเกินกว่า 3 แห่งในเวลาเดียวกัน และต้องไม่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการอื่นมากจนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในฐานะกรรมการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบทั้งหมดทำการเลือกบุคคลหนึ่งขึ้นมาเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งวาระละ 12 เดือน
2. กรรมการตรวจสอบอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นสมควร แต่ไม่ควรได้รับการต่อวาระโดยอัตโนมัติ เพื่อให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบใหม่ ที่สามารถนำความคิดใหม่ๆ เข้ามาในคณะกรรมการตรวจสอบ
3. ในกรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถแต่งตั้งบุคคลอื่นแทนกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบฯ เดิมที่ดำรงตำแหน่ง 2 วาระติดต่อกันได้ สามารถแต่งตั้งบุคคลเดิมเป็นกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบฯ ต่อไปได้อีก จนกว่าจะหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบโดยมติเป็นเอกฉันท์จากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

การพ้นจากตำแหน่ง

- 1 กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 1.1 ครบตามวาระ
 - 1.2 ขาดคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 1.3 ตาย
 - 1.4 ลาออก
 - 1.5 ถูกถอดถอน
 - 1.6 ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ขอบด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 1.7 เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 1.8 เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 2 ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบควรแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ล่วงหน้า 1 เดือนพร้อมเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนมาทดแทนบุคคลที่ลาออก

การประชุม

- 1 คณะกรรมการตรวจสอบ จะต้องมีการประชุมกันอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และองค์ประชุมประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองในสาม
- 2 คณะกรรมการตรวจสอบฯ อาจเชิญฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สดง.) หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในวาระการประชุมนั้นๆ เข้าร่วมประชุม และขอข้อมูลตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบฯ เข้าประชุมแต่ละคราว จะมีการพิจารณาประเด็นต่างๆ อย่างน้อยต้องมีเรื่องดังต่อไปนี้
 - 1) รายการทางบัญชี
 - 2) การตรวจสอบภายใน
 - 3) การบริหารความเสี่ยง
 - 4) การควบคุมภายใน
 - 5) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 6) ประเด็นอื่นๆ
- 3 วาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดทำขึ้นและนำเสนอก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน และให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

บทบาทและความรับผิดชอบ

การบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

- 1 ประเมินว่าฝ่ายบริหารได้กำหนดแนวทางและสื่อสารความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน และดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าพนักงานแต่ละคนมีความเข้าใจในบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองหรือไม่
- 2 เน้นขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานระบบการควบคุมภายใน การควบคุมในระบบคอมพิวเตอร์ ความปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์ และแผนรองรับในการจัดทำรายงานทางการเงินหากมีกรณีฉุกเฉินในระบบคอมพิวเตอร์
- 3 ติดตามและสอบทานเพื่อให้อุ่นใจได้ว่าข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเสนอนั้นฝ่ายบริหารได้นำไปปรับปรุงแก้ไขแล้ว
- 4 กำกับดูแลเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งพิจารณาความครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสมของกระบวนการปฏิบัติตามหลักจริยธรรม หรือจรรยาบรรณและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงผลการดำเนินงานตามที่หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ

รายงานทางการเงิน

1. เรื่องทั่วไป

- 1.1 สอบทานประเด็นเกี่ยวกับการบัญชีและการรายงานที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งประกาศขององค์การวิชาชีพ และองค์การกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และสอบทานผลกระทบที่มีต่อรายงานทางการเงิน
- 1.2 สอบถามฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญผลกระทบและแผนในการลดความเสี่ยง
- 1.3 สอบทานประเด็นทางกฎหมายที่อาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อรายงานทางการเงิน

2. รายงานทางการเงินประจำปี

- 2.1 สอบทานรายงานทางการเงินประจำปี และพิจารณาความครบถ้วนและสอดคล้องกันกับข้อมูลที่กรรมการตรวจสอบรับทราบ ประเมินความเหมาะสมของหลักการบัญชีที่ใช้ในรายงานทางการเงิน
- 2.2 ให้ความสนใจในรายการที่มีความซับซ้อนและหรือรายการผิดปกติ เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การปรับโครงสร้างหนี้ และการเปิดเผยเกี่ยวกับตราสารอนุพันธ์ต่างๆ
- 2.3 ให้ความสนใจในประเด็นที่ต้องใช้วิจารณญาณตัดสินใจ เช่น การประเมินราคาทรัพย์สินและหนี้สิน การประกัน ผลិតภัณฑ์ หรือภาระผูกพันเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม การตั้งสำรองทางกฎหมาย หรือข้อผูกมัดหรือภาระผูกพันอื่น
- 2.4 ประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชี ในการสอบทานรายงานทางการเงิน และผลการตรวจสอบ
- 2.5 สอบทานประเด็นต่างๆ ในรายงานประจำปีก่อนนำเสนอต่อสาธารณชน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลสามารถเข้าใจได้ง่ายและสอดคล้องกับข้อมูลที่กรรมการตรวจสอบได้รับเกี่ยวกับบริษัทฯ และการดำเนินงาน

3. การเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาล

- 3.1 การชี้แจงว่าผู้บริหารได้จัดทำและสรุปข้อมูลเบื้องต้นและข้อมูลทางการเงิน ขอบเขตการมีส่วนร่วมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและขอบเขตของผู้สอบบัญชีในการสอบทานข้อมูลดังกล่าว
- 3.2 ประเมินความยุติธรรมในการเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างการอธิบายของฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบว่า
 - 3.2.1 รายงานทางการเงินระหว่างกาลมีความแตกต่างจากงบประมาณหรือประมาณการมากน้อยเพียงใด
 - 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงในอัตราส่วนทางการเงิน หรือความสัมพันธ์ในรายงานทางการเงินระหว่างกาลนั้นสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานหรือแนวทางด้านการเงินของบริษัทฯ หรือไม่
 - 3.2.3 มีการใช้หลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างสม่ำเสมอหรือไม่
 - 3.2.4 มีการเปลี่ยนแปลงหรือเสนอให้มีการเปลี่ยนแนวปฏิบัติด้านการบัญชีหรือรายงานทางการเงินหรือไม่
 - 3.2.5 มีรายงานหรือเหตุการณ์ที่มีสาระสำคัญหรือผิดปกติเกิดขึ้นหรือไม่
 - 3.2.6 การควบคุมทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัทฯยังดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

3.2.7 ข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาลได้มีการเปิดเผยอย่างเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

การตรวจสอบภายใน

1. สอบทานกิจกรรมและโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. สอบทานและอนุมัติกฎบัตร คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายในประจำปี แผนการตรวจสอบภายในระยะ 5 ปี แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีไตรมาส รายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน และสอบทานและอนุมัติคู่มือระบบการควบคุมภายใน
3. ร่วมกับกรรมการผู้จัดการในการพิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับคุณสมบัติของหัวหน้าและผู้ตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน การแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย กำหนดค่าตอบแทนและพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
4. พิจารณาและอนุมัติถึงความเหมาะสมของการแต่งตั้ง โยกย้าย กำหนดค่าตอบแทนและพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน งบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบและความพอเพียงของบุคลากรของหน่วยตรวจสอบฯ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรวมทั้งแผนการฝึกอบรมประจำปี
5. สอบทานประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
6. ประชุมเป็นการเฉพาะกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อหารือในประเด็นต่างๆ ที่ควรหารือกัน โดยไม่มีฝ่ายบริหารในที่ประชุม
7. ดำเนินการเพื่อให้อย่างมั่นใจได้ว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่สำคัญ ได้มีการหารือทันเวลา
8. สอบทานรายงานรายไตรมาส และรายงานประจำปีที่สรุปความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นที่พบจากการตรวจสอบและอื่นๆ
9. คณะกรรมการตรวจสอบฯ ต้องรายงานสรุปการปฏิบัติงานรายไตรมาสและรายงานประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และส่งสำเนารายงานประจำปีเสนอต่อกระทรวงต้นสังกัด และกระทรวงการคลังปีละ 1 ครั้งภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีของบริษัทฯ
10. สอบทานแผนสรรหาและแผนการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในและมีหน้าที่สนับสนุนให้พนักงานตรวจสอบภายในได้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละปีงบประมาณอย่างน้อย 40 ชั่วโมงต่อคนต่อปี รวมทั้งมีให้มีการอนุมัติงบประมาณ เพื่อให้พนักงานในหน่วยงานตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร Certified Internal Audit (CIA) รวมถึงงบประมาณในการสมัครสอบเพื่อให้ได้รับประกาศนียบัตรดังกล่าว

การสอบบัญชี

1. สอบทานข้อเสนอของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน
2. สอบทานผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี
3. พิจารณาความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี เช่น การสอบทานบริการอื่นของผู้สอบบัญชีที่ดำเนินการในบริษัทฯ
4. ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
5. ประชุมเป็นการเฉพาะกับผู้สอบบัญชีเพื่อหารือในประเด็นต่างๆ โดยไม่มีฝ่ายบริหารในที่ประชุมเพื่อหารือ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบอย่างชัดเจน
6. ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะได้มีการหารือทันเวลา

การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. สอบทานประสิทธิผลของระบบในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และผลการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร การติดตามผลเกี่ยวกับการกระทำทุจริต หรือความผิดปกติในระบบบัญชี
2. รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายบริหารและฝ่ายกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
3. พิจารณาประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานทางการเงิน
4. สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้ง การเปลี่ยนแปลงในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นปัจจุบัน
5. สอบทานการปฏิบัติตามหนังสือข้อสั่งเกต (Management Letter) ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
6. สอบทานการรายงานทางบัญชีว่ามีการปฏิบัติตามมาตรฐานที่รับรองโดยทั่วไปหรือไม่

การปฏิบัติตามหลักจริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน

1. มั่นใจได้ว่าหลักจริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ
2. ประเมินว่าฝ่ายบริหารได้จัดให้มีสภาพแวดล้อม การปฏิบัติเป็นแบบอย่างและสื่อสารให้เห็นความสำคัญของหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ และแนวทางเกี่ยวกับพฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ
3. สอบทานกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ
4. รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณให้เป็นปัจจุบัน
5. สอบทานมาตรการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ นโยบายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน และขั้นตอนในการพิจารณาและการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ความรับผิดชอบในการรายงาน

1. รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะตามความเหมาะสม
2. จัดให้มีวาระหรือโอกาสในการหารือ หรือสื่อสารระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีและคณะกรรมการบริษัทฯ
3. รายงานต่อผู้ถือหุ้น กระทรวงเจ้าสังกัด และกระทรวงการคลังเกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ความรับผิดชอบและการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและข้อมูลอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม
4. นำเสนอรายงานประจำปีโดยระบุถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ใน web site ของบริษัทฯ

ความรับผิดชอบอื่นๆ

1. หารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับนโยบายการประเมินการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯประจำปี
2. ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ร้องขอ
3. จัดให้มีการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษตามความจำเป็น และจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามความเหมาะสม
4. การกำกับดูแลและติดตามให้ฝ่ายบริหารจัดให้มีคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบด้านIT และระบบในการป้องกันข้อมูลเสียหาย
5. สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่ออนุมัติ
6. ประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี

พลเรือเอก

(เถกิงศักดิ์ วัจแก้ว)

ประธานกรรมการ บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

สารบัญ

	หน้า
• วัตถุประสงค์	1
• อำนาจหน้าที่	1
• คุณสมบัติ	2
• วาระการดำรงตำแหน่ง	3
• การพ้นจากตำแหน่ง	3
• การประชุม	4
• บทบาทและความรับผิดชอบ	4
• รายงานทางการเงิน	5
• การตรวจสอบภายใน	6
• การสอบบัญชี	7
• การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7
• การปฏิบัติตามหลักจริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน	7
• ความรับผิดชอบในรายงาน	8
• ความรับผิดชอบอื่นๆ	8

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

Audit Committee Charter

บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด