



กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
(ทบทวน ประจำปีงบประมาณ 2566)

กฎบัตรนี้ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
ครั้งที่ 5/2566 วันอังคารที่ 19 กันยายน 2566

กฎบัตรนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
ครั้งที่ 9/2566 วันศุกร์ที่ 22 กันยายน 2566



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 บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด มีความรับผิดชอบในการรายงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร โดยรายงานนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด กรรมการเจ้าสังกัดและกรรมการคลัง เป็นประจำทุกปี

อำนาจหน้าที่

คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการและตรวจสอบเรื่องต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี (ในกรณีไม่ใช่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) เพื่อนำเสนอให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติติดตามผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาค่าตอบแทนในการสอบบัญชี
2. พิจารณาตัดสินใจในกรณีที่ฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชี มีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน
3. พิจารณาการปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีที่ดำเนินการให้กับบริษัทฯ
4. พิจารณาการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณา โดยให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย
5. สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. จัดหาที่ปรึกษาภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำหรือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยใช้ค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
7. ให้ผู้บริหารและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบของบริษัทฯ ดำเนินการชี้แจงประเด็นปัญหาข้อเท็จจริง กรณีเกิดผลกระทบทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหาย
8. ประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบ 1 คน และกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 คนแต่ไม่เกิน 4 คน และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเลขานุการโดยตำแหน่ง โดยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน สามารถสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ โดยกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม
2. มีความซื่อสัตย์สุจริต
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้ที่มีความเชื่อถือว่าไว้วางใจและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
4. มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ ผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ
5. มีความเข้าใจหลักการบริหารที่ดี มีวิจาร์ณญาณและทักษะในการตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหาตั้งคำถามตรงประเด็น รวมทั้งตีความและประเมินผลของคำตอบที่ได้รับอย่างเหมาะสม
6. มีความคิดสร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ในการหารือและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
7. ไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
 - 7.1 ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงกลาโหม
 - 7.2 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ทั้งนี้ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลา 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ
 - 7.3 ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ทั้งนี้ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ
 - 7.4 ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของกรรมการบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน หรือบริษัทที่บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด มีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท

วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

1. วาระการดำรงตำแหน่ง
 - 1.1 กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการในบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด
 - 1.2 กรรมการตรวจสอบอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระหนึ่ง แต่ต้องไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบไม่ควรได้รับการต่อวาระโดยอัตโนมัติ
 - 1.3 เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จนครบวาระ และมีผลทำให้จำนวนกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบน้อยกว่าที่กำหนดให้บริษัทฯ สรรหากรรมการตรวจสอบใหม่ให้ครบโดยทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
2. การพ้นจากตำแหน่ง
 - 2.1 ครบตามวาระ
 - 2.2 ขาดคุณสมบัติในการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการตรวจสอบ
 - 2.3 ตาย
 - 2.4 ลาออก
 - 2.5 ถูกถอดถอน
 - 2.6 ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 2.7 เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - 2.9 ในกรณีกรรมการตรวจสอบประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบต้องแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแทนกรรมการตรวจสอบที่ลาออก

การประชุม

1. มีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ในกรณีจำเป็นหรือได้รับการร้องขอ
2. องค์กรประชุม ประกอบด้วย กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด กรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ อาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ตามความเหมาะสม
3. ในการประชุมอาจเชิญผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในวาระการประชุมนั้นๆ เข้าร่วมประชุมและขอข้อมูลตามความจำเป็นและเหมาะสมได้

4. เรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบเข้าประชุมแต่ละคราวควรมีการพิจารณาประเด็นต่างๆ ที่ครอบคลุมหรือเกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
 - 4.1 รายการทางบัญชี
 - 4.2 การตรวจสอบภายใน
 - 4.3 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - 4.4 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 4.5 ประเด็นอื่นๆ
5. วาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ต้องจัดทำขึ้นและนำเสนอก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และในการประชุมให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
6. มีการประชุมเป็นการเฉพาะร่วมกับฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1. ทำความเข้าใจในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ที่ฝ่ายบริหารจัดให้มีขึ้น
2. ทำความเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ และแผนปฏิบัติการของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ
3. ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าแผนปฏิบัติการของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ ได้นำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และมั่นใจได้ว่าหากมีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ฝ่ายบริหารสามารถบ่งชี้เหตุการณ์หรือความเสี่ยงได้ทันเวลา
4. ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการตรวจสอบได้รับข้อมูลที่เพียงพอในการกำกับดูแลให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ
5. ประเมินว่าฝ่ายบริหารได้กำหนดกรอบและแนวทางในการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสื่อสารเกี่ยวกับความสำคัญของการควบคุมภายในให้กับบุคลากรทุกคนในบริษัทฯ รับทราบและถือปฏิบัติอย่างจริงจัง
6. ทหารือกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงานในการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ทั้งส่วนที่เป็นการดำเนินงานโดยทั่วไปและส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบความปลอดภัยของข้อมูล แผนรองรับกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ ได้ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อยู่ตลอดเวลา
7. ติดตามการปรับปรุงแก้ไขของฝ่ายบริหาร ตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

รายงานทางการเงิน

1. เรื่องทั่วไป

- 1.1 สอบทานประเด็นเกี่ยวกับการบัญชีและการรายงานที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งประกาศขององค์กรวิชาชีพและองค์กรกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง 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) มีการใช้หลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างสม่าเสมอหรือไม่
 - 4) มีการเปลี่ยนแปลงหรือเสนอให้มีการเปลี่ยนแนวปฏิบัติด้านการบัญชีหรือรายงานทางการเงินหรือไม่
 - 5) มีรายงานหรือเหตุการณ์ที่มีสาระสำคัญหรือผิดปกติเกิดขึ้นหรือไม่
 - 6) การควบคุมทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัทฯ ยังดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่
 - 7) ข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาลได้มีการเปิดเผยอย่างเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

การตรวจสอบภายใน

1. สอบทานกิจกรรมและโครงสร้างองค์กรของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. สอบทานและอนุมัติกฎบัตร คู่มือการปฏิบัติงาน และแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. พิจารณาและให้ความเห็นชอบการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณา โดยให้ผู้บริหารสูงสุด เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย
4. พิจารณาและให้ความเห็นชอบการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ
5. พิจารณาและให้ความเห็นชอบงบประมาณและการจัดสรรกรอบอัตรากำลัง/ทรัพยากรต่างๆ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงแผนการฝึกอบรมประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน และสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาฝึกอบรม อย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี รวมทั้งสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเองในการเป็น Certified Internal Audit (CIA) หรือประกาศนียบัตรทางวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. พิจารณาและให้ความเห็นชอบการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน และรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. มีการประชุมเป็นการเฉพาะกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อหารือในประเด็นต่างๆ ที่ควรหารือกันโดยไม่มีฝ่ายบริหารในที่ประชุม
8. สอบทานประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
9. ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่สำคัญได้มีการหารือทันเวลา

การสอบบัญชี

1. หารือขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี
2. หารือข้อตรวจพบจากการสอบบัญชีและผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี
3. พิจารณาและส่งเสริมความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี
4. ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
5. มีการประชุมเป็นการเฉพาะร่วมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะได้มีการหารือทันเวลา

การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. สอบทานประสิทธิภาพของระบบการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ และผลการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร การติดตามผลเกี่ยวกับการกระทำทุจริตและความผิดปกติทางการบัญชี
2. รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายบริหารและฝ่ายกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
3. พิจารณาประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานทางการเงิน
4. สอบทานข้อตรวจพบของหน่วยงานกำกับดูแล

การปฏิบัติตามหลักจริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน

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

ความรับผิดชอบในการรายงาน

1. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลัง เพื่อทราบ ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของบริษัทฯ
2. เปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ
3. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี เสนอต่อผู้ถือหุ้น กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ความรับผิดชอบและการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และข้อมูลอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม

ความรับผิดชอบอื่นๆ

1. สอบทานการดำเนินงานของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ที่มีความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่มีสาระสำคัญ และสอบทานการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ ตามเกณฑ์ Enablers ทั้ง 7 ด้าน ดังต่อไปนี้
 - 1.1 การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร
 - 1.2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
 - 1.3 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - 1.4 การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า
 - 1.5 การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 - 1.6 การบริหารทุนมนุษย์
 - 1.7 การจัดการความรู้และนวัตกรรม
2. ติดตามการดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะตามที่หน่วยงานกำกับดูแลได้ให้ไว้กับบริษัทฯ
3. จัดให้มีการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม
4. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย



(นายชินสร์ คล้ายสังข์)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

กฎบัตรนี้ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด
ครั้งที่ 5/2566 วันที่ 19 กันยายน 2566

พลเรือเอก



(ชลธิศ นาวานุเคราะห์)

ประธานกรรมการบริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

กฎบัตรนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด
ครั้งที่ 9/2566 วันที่ 22 กันยายน 2566