

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)



อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 9/2569 วันที่ 21 กรกฎาคม 2569

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

1. คำนิยาม

"กฎบัตร"	หมายถึง กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
"คณะกรรมการบริษัท"	หมายถึง คณะกรรมการบริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)
"คณะกรรมการตรวจสอบ"	หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)
"ประธาน"	หมายถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
"กรรมการตรวจสอบ"	หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)
"ที่ปรึกษา"	หมายถึง ที่ปรึกษาคณะกรรมการตรวจสอบ
"การตรวจสอบภายใน"	หมายถึง บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม ซึ่งออกแบบมาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร บริการนี้ช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์โดยการนำแนวทางที่เป็นระบบและมีระเบียบมาประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
"ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง"	<p>หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)(บริษัทฯ) ในลักษณะใดดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">(1) คู่สมรสของกรรมการบริษัทฯ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายใน(2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการบริษัทฯ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน(3) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่ง บริษัทฯ หรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน(4) ห้างหุ้นส่วนจำกัดซึ่ง บริษัทฯ หรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน <p>จำพวก ไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความ</p>

รับผิดชอบที่มีหุ้นรวมกัน เกินกว่าร้อยละ 30 ของหุ้นทั้งหมดของห้าง
หุ้นส่วนจำกัด

- (5) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทฯ หรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (3) หรือ (4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (6) นิติบุคคลที่บริษัทฯ มีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของนิติบุคคล

"หน่วยงานตรวจสอบ หมายถึง ฝ่ายตรวจสอบของบริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน) ภายใน"

"หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบของบริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบภายใน"

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายถึง พนักงานในสังกัดฝ่ายตรวจสอบซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

"ผู้บริหารสูงสุด" หมายถึง กรรมการผู้จัดการ ของบริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากผู้บริหารสูงสุด ได้แก่ รองกรรมการผู้จัดการ และผู้อำนวยการ รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

"ฝ่ายบริหาร" หมายถึง บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการบริหารงานของบริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าโดยพฤตินัยหรือโดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

"สอบทาน" หมายถึง การตรวจสอบหรือทบทวนการปฏิบัติงาน วิธีการ เงื่อนไข เหตุการณ์ หรือรายการต่างๆ

"ความขัดแย้งทางผลประโยชน์" หมายถึง ความสัมพันธ์หรือสถานการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้บริษัทไม่ได้รับประโยชน์สูงสุด อันอาจก่อให้เกิดความลำเอียงและส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม

"เรื่องร้องเรียน" หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่ส่งเข้ามายังบริษัทผ่านช่องทางและวิธีการที่กำหนดไว้ อันเกี่ยวข้องกับการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริต การทุจริตต่อหน้าที่การประพฤติมิชอบ และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับของบริษัท

"ผู้สอบบัญชี" หมายถึง ผู้สอบบัญชีภายนอกที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายให้ทำการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท มีหน้าที่ประเมินความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเป็นธรรมของงบการเงิน พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ



2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านกระบวนการรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยทำหน้าที่อย่างอิสระตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมาตรฐานสากล เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารกิจการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

3. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 3.1 คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งประธานและกรรมการตรวจสอบ
- 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยประธานกรรมการตรวจสอบ 1 คน และกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 คน โดยอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน
- 3.3 คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ต้องมีคุณสมบัติตามที่บริษัทกำหนด
- 3.4 คณะกรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 3.5 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 คณะกรรมการตรวจสอบดำรงตำแหน่งตามรอบระยะเวลาการเป็นกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติ
- 4.2 เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ ครบวาระ ลาออก ตาย ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 มาตรา 68 หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก พ้นหรือออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท ด้วยเหตุที่ระบุไว้ในข้อบังคับ
- 4.3 เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระ หรือมีเหตุใดที่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้จนครบวาระ ซึ่งมีผลให้จำนวนกรรมการตรวจสอบไม่ครบตามองค์ประกอบ คณะกรรมการบริษัทควรแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบใหม่เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่จำนวนกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
- 4.4 ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบประสงค์จะลาออกหรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งให้แจ้งความประสงค์หรือเหตุผลการพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน พร้อมระบุเหตุผลประกอบ ทั้งนี้ บริษัทต้องดำเนินการแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าดำรงตำแหน่งแทนโดยเร็ว



5. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

5.1 อำนาจในการปฏิบัติงาน

- 5.1.1 พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเลิกจ้างบุคคล ซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท เสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าวตามนโยบายของกลุ่มบริษัท เพื่อขอรับการอนุมัติแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น
- 5.1.2 พิจารณาตัดสินใจในกรณีที่ฝ่ายบริหาร และผู้สอบบัญชีมีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน ทั้งนี้ไม่รวมถึงอำนาจให้ความเห็นชอบในการปรับเปลี่ยนนโยบายการบัญชีที่สำคัญต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบด้านงบประมาณ การบัญชีและการเงินของบริษัท ซึ่งเป็นอำนาจของผู้บริหารสูงสุด
- 5.1.3 บริษัทฯ จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ยกเว้นการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด
ทั้งนี้ ผู้บริหารสูงสุดต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ทักษะและความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.1.4 พิจารณาเห็นชอบ แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง พิจารณาความดีความชอบและกำหนดค่าตอบแทนประจำปีของบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้ผู้บริหาร/ผู้บริหารสูงสุด เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย
- 5.1.5 พิจารณาทบทวน ภาระหน้าที่ และระบุคุณสมบัติประสบการณ์ และความสามารถของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามบทบาทและภาระหน้าที่
- 5.1.6 พิจารณาอนุมัติ และทบทวนกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่า บทบาท อำนาจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีความชัดเจนครอบคลุม และสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล
- 5.1.7 พิจารณาเห็นชอบงบประมาณประจำปี โครงสร้าง อัตราค่าจ้าง และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 5.1.8 อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงการพิจารณาอนุมัติการทบทวน/ปรับเปลี่ยนแผนงานตรวจสอบในส่วนที่มีนัยสำคัญ

- 5.1.9 มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลได้ทุกระดับของบริษัท รวมถึงการเชิญผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม และให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ ภายใต้การปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และสนับสนุนให้เกิดเงื่อนไขพื้นฐานที่เอื้อต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
- 5.1.10 สามารถแสวงหาความเห็นอิสระจากผู้สอบบัญชีหรือที่ปรึกษาวิชาชีพเฉพาะ ในการให้คำแนะนำปรึกษาหรือให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าเหมาะสม ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท

5.2 หน้าที่

- 5.2.1 ด้านการรายงานข้อมูลทางการเงิน
- 5.2.1.1 สอบทานให้บริษัท มีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และเปิดเผยอย่างเพียงพอ เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- 5.2.1.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการรายงานทางการเงินให้ทัดเทียมกับมาตรฐานบัญชีสากล
- 5.2.1.3 สอบทานความมีประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงินและการควบคุมภายใน
- 5.2.2 ด้านการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
- 5.2.2.1 สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมภายใน
- 5.2.2.2 พิจารณาผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อให้ความมั่นใจต่อคณะกรรมการบริษัทว่ากิจกรรมต่างๆ ได้มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเป็นไปตามกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 5.2.2.3 สอบทานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้รับจากฝ่ายตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแลอื่น โดยมุ่งให้การปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนในกระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด
- 5.2.2.4 สอบทานและให้ความเห็นต่อแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในจากการประเมินของฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบภายใน



5.2.3 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด และจรรยาบรรณ

5.2.3.1 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท

5.2.3.2 พิจารณาให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทให้ เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

5.2.3.3 สอบทานกระบวนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทให้สอดคล้องตามแนวทางของหน่วยงานกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพและสอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต

5.2.3.4 สอบทานกระบวนการภายในเกี่ยวกับการรับและกำกับดูแล การรับแจ้งเบาะแส และการรับเรื่องร้องเรียน และรับทราบรายงานผลสรุปการดำเนินการประเด็นข้อร้องเรียน รวมถึงในกรณีมีเรื่องร้องเรียนประธานคณะกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัยตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท

5.2.4 ด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน

5.2.4.1 ผู้สอบบัญชี

- ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีเพื่อรับทราบรายงานผลการสอบทานงบการเงินประจำไตรมาส และ/หรือ ผลการตรวจสอบงบการเงินประจำปี และการหารือเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคที่อาจพบจากการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี ซึ่งควรประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี

5.2.4.2 ผู้ตรวจสอบภายใน

- สอบทานกระบวนการตรวจสอบภายในให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล



- กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- สอบทานกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- กำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้
- กำกับดูแลฝ่ายตรวจสอบให้ปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล

5.2.4.3 สนับสนุนให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานปฏิบัติการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ รวมถึงการใช้ช่องทางสื่อสารและกลไก Feedback เพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและประสิทธิผลของภารกิจตรวจสอบภายใน

5.2.5 ด้านการรายงาน

5.2.5.1 รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบและ/หรือ เพื่อพิจารณาโดยสม่ำเสมอ

5.2.5.2 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือ กรรมการตรวจสอบควรเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเพื่อชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบหรือการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี

5.2.6 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

- (1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (2) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
- (3) การฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการบริษัท หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ/หรือ ผู้บริหาร ไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อคณะกรรมการบริษัท



5.2.7 ด้านอื่น ๆ

5.2.7.1 พิจารณารายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริต ที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน

5.2.7.2 ปฏิบัติภารกิจอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทจะมอบหมายด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ และคำสั่งนั้นต้องเป็นลายลักษณ์อักษร

5.2.7.3 ทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงไม่ให้ล้าสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ในกรณีที่มีการแก้ไข ให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอซึ่งคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.2.7.4 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด และ/หรือ ที่จะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในอนาคต

5.3 ความรับผิดชอบ

5.3.1 ถ้าผู้สอบบัญชีพบพฤติการณ์อันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้จัดการ หรือ บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลดังกล่าวได้กระทำความผิดแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์ดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัททราบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไปโดยไม่ชักช้า และให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้คณะกรรมการบริษัทและผู้สอบบัญชีทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี

5.3.2 คณะกรรมการตรวจสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบนี้ อย่างเต็มความสามารถ และปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง และคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

6. การประชุม

6.1 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

- จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องให้มีการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงถือเป็นองค์ประชุม
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยคำสั่งของประธาน ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยถือว่ามีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามปกติ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุมตามที่กฎหมายกำหนด



- กรรมการตรวจสอบทุกท่านต้องมีสัดส่วนการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมทั้งปี
- คณะกรรมการตรวจสอบประชุมร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.2 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมอบหมายกรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการตรวจสอบในที่ประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

6.3 ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถมาประชุมได้ ให้กรรมการตรวจสอบแจ้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยวาจาหรืออาจส่งหนังสือลาประชุม

6.4 ก่อนการประชุมให้กรรมการตรวจสอบแต่ละคนพิจารณาระเบียบวาระการประชุมในเบื้องต้นว่าตนเองมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องที่จะพิจารณาหรือไม่ โดยคณะกรรมการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการพิจารณาระเบียบวาระนั้น ให้งดเว้นการให้ความเห็น และงดเว้นการออกเสียงลงมติ หรือออกจากที่ประชุม

6.5 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์

- (1) ในการลงมติของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการตรวจสอบทุกคนมีคะแนนเสียงคนละหนึ่งเสียงและให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นการชี้ขาด เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมอื่นที่ไม่ใช่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิลงมติ
- (2) ในกรณีที่มติเหตุจำนวนกรรมการตรวจสอบว่าลงจนเหลือจำนวนน้อยกว่ากึ่งหนึ่งขององค์ประกอบซึ่งไม่ครบองค์ประชุม ให้กรรมการตรวจสอบที่เหลืออยู่พิจารณามอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำเสนอระเบียบวาระนั้นยังคณะกรรมการบริษัทโดยตรง

6.6 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้บันทึกและเก็บรักษารายงานการประชุม รวมทั้งจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาภายใน 7 วัน นับจากวันประชุม

7. คำตอบแทน

7.1 คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบให้ได้รับตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

7.2 คำตอบแทนที่ปรึกษาคณะกรรมการตรวจสอบให้ได้รับตามมติคณะกรรมการบริษัท

8. ที่ปรึกษาจากภายนอก

คณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอรับคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอกซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท



9. การรักษาคุณภาพงานตรวจสอบ

- 9.1 ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายบุคคลและทั้งคณะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัท ทราบ
- 9.2 คณะกรรมการตรวจสอบควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ



(นางอินทิรา โกศลปฐมารักษ์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ



(นายวิรัตน์ เชื้อนฤมิตร)

ประธานคณะกรรมการบริษัท