

## กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

### 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระทำหน้าที่ช่วยแบ่งเบาภารกิจของคณะกรรมการบริษัท ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้กิจการมีระบบกำกับดูแลที่ดี คณะกรรมการตรวจสอบ จัดตั้งขึ้นเพื่อมุ่งหวังถึงการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินการและการเพิ่มมูลค่าให้องค์กรและในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบ จะต้องดำรงไว้ซึ่งความสัมพันธไมตรีในการทำงานกับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายนอกและผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท และเพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรรมการตรวจสอบแต่ละท่านจำเป็นต้องพัฒนาและดำรงไว้ซึ่งความชำนาญงานและความรอบรู้ตลอดจนความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งเข้าใจในธุรกิจและความเสียหายของบริษัท

### 2. องค์ประกอบและโครงสร้าง

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคัดเลือกจากกรรมการอิสระ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบชุดดังกล่าว ต้องมีอย่างน้อย 3 ท่าน
- 2.2 กรรมการอิสระที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ ต้องมีคุณสมบัติตามที่ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด โดยอย่างน้อย 1 ท่านควรมีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านบัญชี และ/หรือการเงิน
- 2.3 วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบมีวาระในการดำรงตำแหน่ง 3 ปี ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งแทนคงอยู่ในตำแหน่งเท่าวาระที่เหลือของกรรมการที่ลาออก
- 2.4 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัททำหน้าที่ดังกล่าว เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม

### 3. อำนาจของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจดำเนินการดังต่อไปนี้

- 3.1 มีอำนาจในการแต่งตั้งถอดถอนผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน
- 3.2 อนุมัติแผนงานตรวจสอบภายในและเข้าถึงข้อมูล ได้ทุกระดับขององค์กร

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 4.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ
- 4.2 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าตรวจสอบภายในและหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบภายใน
- 4.3 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 4.4 สอบทานรายการที่เกี่ยวข้องโยกย้ายหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
- 4.5 สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรการลดคอร์รัปชัน ในเรื่องความชัดเจนเหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ รวมทั้งมีกระบวนการนำมาตรการไปสู่การปฏิบัติจริงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4.6 สอบทานการบริหารความเสี่ยงของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การพัฒนาอย่างยั่งยืน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต และระบบการรับแจ้งเบาะแส
- 4.7 พิจารณา คัดเลือกเสนอแต่งตั้ง เลิกจ้างบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระและเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนัก ก.ล.ด. เพื่อทำหน้าที่สอบบัญชีของบริษัทและเสนอคำตอบแทนผู้สอบบัญชีรวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และกรณีพบเหตุการณ์หรือรายการผิดปกติที่มีนัยสำคัญให้ผู้สอบบัญชีรายงาน โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.8 จัดทำรายงานกำกับกับการดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยในรายงานประจำปีบริษัทซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ
- 4.9 ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงสอบทานและให้ความเห็นชอบกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในตามความจำเป็นและเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.10 สอบทานรายงานที่เกี่ยวข้องการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและกฎเกณฑ์บริษัท
- 4.11 สอบทานกรอบการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ
- 4.12 ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.13 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

## 5. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

### 5.1 ระเบียบวาระการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ โดยการประชุมแต่ละครั้งมีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมอย่างชัดเจน และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม และทั้งนี้ได้กำหนดเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบดังนี้

- 5.1.1 การพิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางบัญชี การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป การดำรงอยู่ของกิจการ การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ รวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดคน นโยบายบัญชีก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป
- 5.1.2 การพิจารณาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit)
- 5.1.3 การพิจารณาบททวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ของบริษัท ขั้นตอนการประสานงานของแผนการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องต่างๆ และการประเมินผลการตรวจสอบร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีฯ เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบดังกล่าวช่วยให้ตรวจพบการทุจริตหรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ของระบบการควบคุมภายใน
- 5.1.4 การพิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้น ในระหว่างการตรวจสอบ และทบทวนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- 5.1.5 การพิจารณาร่วมกับผู้สอบบัญชีถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบงบการเงิน
- 5.1.6 การพิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี เพื่อวางแผนทบทวนวิธีการและการควบคุมการประมวลผลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรักษาความปลอดภัยโดยเฉพาะเพื่อป้องกันการทุจริตหรือการใช้ระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ไปในทางที่ผิด โดยพนักงานบริษัทหรือบุคคลภายนอก
- 5.1.7 การพิจารณาบททวนรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น รายการที่เกี่ยวข้องโยงกันของบริษัท เป็นต้น
- 5.1.8 การพิจารณาประเมินผลตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5.2 จำนวนครั้งและองค์ประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบ มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง แล้วแต่สถานการณ์ และความจำเป็น โดยมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการตรวจสอบจึงถือว่าครบองค์ประชุม

### 5.3 ผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจในการกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม โดยการออกหนังสือเชิญที่ได้รับหนังสือเชิญ เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีภายนอก ผู้บริหารระดับสูงผู้ที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบตามระเบียบวาระและที่ปรึกษากฎหมายภายในหรือภายนอกบริษัท กรณีที่ผู้อื่นขอเข้าร่วมประชุมต้องให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเหตุผลและความเหมาะสม ถ้าไม่อนุญาต ผู้ที่ไม่ได้รับเชิญ จะเข้าร่วมประชุมไม่ได้

### 5.4 รายงานการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวต้อง นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบรับรองก่อนนำส่งคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งนำส่งต่อผู้สอบบัญชีเพื่อยืนยัน ข้อมูล และบอกกล่าวเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบให้ความใส่ใจหรือควรได้รับการใส่ใจเป็นพิเศษ

## 6. การรายงาน

คณะกรรมการตรวจสอบต้องจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงความรับผิดชอบในกิจกรรมของ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รายงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบจะมีความสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป เนื่องจากรายงานดังกล่าวเป็นการแสดง ความเห็นอย่างเป็นอิสระและตรงไปตรงมาของคณะกรรมการตรวจสอบ และทำให้คณะกรรมการบริษัท มั่นใจได้ว่า ฝ่ายจัดการได้มีการบริหารงานอย่างระมัดระวังและคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

## 7. การประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบ

เพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึง กำหนดกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเป็นทางการไว้ปีละ 1 ครั้ง

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบนี้ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2566 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป



(นายพนพล ชีระบุตรวงศ์กุล)  
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ



(นายบุญชัย สุวรรณวุฒิวัฒน์)  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



(รศ.ดร.เอกจิตต์ จิ่งเจริญ)  
ประธานกรรมการบริษัท