



ข้อบังคับคณะกรรมการตรวจสอบบริษัท ยูเนียนพลาสติก จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัทตามมติที่ประชุมครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 อนุมัติให้ใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการตรวจสอบมีจำนวน 3 คน ประกอบด้วยประธานกรรมการตรวจสอบ 1 คน และกรรมการตรวจสอบ 2 คน โดยทั้งหมดต้องเป็นกรรมการที่มีความเป็นอิสระ นอกจากนี้ให้คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งที่ปรึกษาได้ 1 คน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบอีก 1 คน

2. วาระการดำรงตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดโดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

3.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง เปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ และเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของประเทศไทย

3.2 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน

3.3 สอบทานให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

3.4 พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว และเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงการเสนอให้เลิกจ้างผู้สอบบัญชี

3.5 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

3.6 สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต

3.7 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
- (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
- (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎบัตร (charter) หรือ ข้อบังคับคณะกรรมการตรวจสอบ
- (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

3.8 ให้ฝ่ายจัดการมีการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบตลอดจนเร่งรัดให้แก้ไขข้อบกพร่องนั้น

3.9 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าสำคัญ

3.10 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมาย

4. อำนาจของคณะกรรมการตรวจสอบ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบบรรลุเป้าหมาย ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการดำเนินการดังนี้

4.1 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม ชี้แจง ให้ความเห็น หรือจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

4.2 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบภายใน

4.2.1 กำหนดให้มีการประสานความเข้าใจ เพื่อให้อยู่ในแนวทางเดียวกัน ระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้สอบบัญชี และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

4.2.2 ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลิกจ้าง และพิจารณาความดีความชอบผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบ ทั้งด้านตรวจสอบภายใน และตรวจสอบระบบสารสนเทศ ตามที่ฝ่ายจัดการเสนอ

- 4.2.3 ให้นำหน่วยตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ โดยให้ขึ้นตรงและรายงาน
ต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- 4.2.4 เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานภายในบริษัทฯ ให้นำหน่วย
ตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน โดยรายงานต่อกรรมการผู้จัดการด้วย (*)
- 4.3 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชี
- 4.3.1 สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี
- 4.3.2 เสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีแก่คณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งผลตอบแทนในการสอบบัญชี
ประจำปี เพื่อขอรับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น
- 4.3.3 ให้ความเห็นเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างในงานบริการและงานที่ปรึกษาอื่น ที่ผู้สอบบัญชีเป็นผู้
ให้บริการต่อคณะกรรมการบริษัท

4.4 อำนาจในส่วนอื่นๆ

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการตรวจสอบผู้ที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขต
ของอำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบ และมีอำนาจในการว่าจ้างนำผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมา
ปรึกษาหารือและให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ใช้ข้อบังคับคณะกรรมการตรวจสอบฉบับนี้ตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 แทนข้อบังคับ
ฉบับวันที่ 23 ธันวาคม 2563



(นายปรีชา ทิลานุกรม)

ประธานกรรมการบริษัท

(*) หมายถึงหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะต้องมิใช่สายการบังคับบัญชาในการบริหารดูแลการปฏิบัติงาน
เฉกเช่นหน่วยงานอื่น ๆ ในแต่ละปีหน่วยงานตรวจสอบภายในจะทำแผนงานตรวจสอบ นำเสนอต่อ
คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อน ส่วนฝ่ายจัดการจะกำกับดูแลบริหารให้ฝ่ายตรวจสอบ
ปฏิบัติหน้าที่ตามแผน รวมทั้งให้มีการรายงานผลการตรวจสอบที่จะต้องได้รับการแก้ไขทันทีให้แก่
ฝ่ายจัดการ เพื่อแก้ไขได้ทันการณ์

บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการตรวจสอบ

1. หน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

- 1.1 อนุมัติข้อบังคับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้การกำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบชัดเจน
- 1.2 จัดให้มีขึ้นซึ่ง Good Corporate Governance และกำหนดบทบาทที่เหมาะสมของคณะกรรมการบริษัท
- 1.3 จัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน และจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 1.4 แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและดูแลให้คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยงานกำกับดูแล และดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขตามที่คณะกรรมการตรวจสอบให้คำแนะนำ

2. หน้าที่ของหน่วยงานกฎหมาย

- 2.1 สรุปคดีความที่สำคัญของบริษัทพร้อมความเห็นเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ
- 2.2 เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ และที่ปรึกษาทางกฎหมายจากภายนอก ในกรณีมีรายการที่มีผลกระทบต่องบการเงิน หรือกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

3. หน้าที่ของหน่วยงานบัญชีและการเงิน

- 3.1 จัดทำงบการเงินให้แล้วเสร็จ เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาตามเวลาที่กำหนด
- 3.2 ติดตามมาตรฐานการบัญชีใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเมื่อมีประกาศใช้มาตรฐานฉบับใหม่ที่มีผลกระทบต่อบริษัท
- 3.3 หากฝ่ายจัดการมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายทางการเงิน ต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ
- 3.4 ติดตามและตรวจสอบรายการที่เข้าลักษณะเป็นรายการที่เกี่ยวข้องโยกกันหรือกรณีที่มีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ แล้วรีบพิจารณารายงานตามลำดับ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือจัดการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยให้รายงานคณะกรรมการตรวจสอบทราบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 ให้ตรวจสอบบทวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management and Discussion Analysis) และรายงานประจำปีให้ถูกต้องก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ

4. หน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 4.1 เสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยแผนการตรวจสอบต้อง
 - 4.1.1 เหมาะสมและสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้
 - 4.1.2 รวมการตรวจสอบการประมวลผลทางอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.1.3 รวมการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องโยกกันระหว่างบริษัทกับกิจการที่เกี่ยวข้อง

- 4.2 ต้องติดตามและทราบถึงนโยบายความเสี่ยงทางธุรกิจและความเสี่ยงทางการควบคุมของบริษัท และให้รายงานคณะกรรมการตรวจสอบถึงระดับความเสี่ยงที่สำคัญ ตลอดจนวิธีบรรเทาความเสี่ยงให้ลดน้อยลง
- 4.3 สอบทาน ปรีกษาหาหรือ และพิจารณาขอบเขต รวมทั้งแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ภายในและผู้สอบบัญชี และพิจารณาครอบคลุมถึงเรื่องต่างๆ ที่จะตรวจสอบร่วมกับ คณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชี เพื่อให้
 - 4.3.1 มีความสัมพันธ์และเกื้อกูลกันในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการเงิน
 - 4.3.2 ลดความซ้ำซ้อนของงานตรวจสอบและประสิทธิผลที่จะได้รับจากทรัพยากรของ หน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี
- 4.4 รายงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาในเรื่องความเพียงพอของ
 - 4.4.1 ระบบการควบคุมภายในซึ่งรวมถึงระบบควบคุมภายในโดยใช้คอมพิวเตอร์
 - 4.4.2 ข้อบกพร่องสำคัญที่ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายจัดการมีความเห็น ร่วมกัน
- 4.5 รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยเร็วที่สุดในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 4.5.1 การทุจริตและข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจพบในระหว่างปี
 - 4.5.2 ความยุ่งยากที่จะเกิดขึ้นในระหว่างตรวจสอบ ซึ่งอาจจะรวมถึงขอบเขตการ ปฏิบัติงานหรืออุปสรรคในการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นสำหรัการตรวจสอบ
- 4.6 สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในหรือเรื่องที่เห็นสมควรเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดไตรมาส

5. หน้าที่ของผู้สอบบัญชีภายนอก

- 5.1 เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบทุกปีในการวางแผนการตรวจสอบ และก่อนที่ ผู้สอบบัญชีจะรับรองงบการเงินประจำปี
- 5.2 จัดส่งงบการเงินในแต่ละไตรมาสให้บริษัทอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการจัดส่งงบการเงินให้ ตลาดหลักทรัพย์และกสท.
- 5.3 รายงานถึงระดับความเสี่ยงที่สำคัญ ตลอดจนวิธีบรรเทาความเสี่ยง
- 5.4 รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อการตรวจสอบประจำปีสิ้นสุดลง เพื่อพิจารณาใน ประเด็นดังต่อไปนี้
 - 5.4.1 งบการเงินประจำปี และหมายเหตุประกอบงบการเงิน
 - 5.4.2 รายงานของผู้สอบบัญชี
 - 5.4.3 ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี
 - 5.4.4 ความยุ่งยากหรือข้อขัดแย้งที่มีนัยสำคัญกับฝ่ายจัดการในระหว่างที่ผู้สอบบัญชี ปฏิบัติงานอยู่

5.4.5 สารสำคัญอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบควรทำความเข้าใจหรือสื่อความกับผู้สอบบัญชี

6. หน้าที่ของฝ่ายดูแลการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางการ (Compliance Units)

ให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับของทางการ สรุปการดำเนินงานในแต่ละไตรมาสให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

7. หน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

- 7.1 จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นมาตรฐาน
- 7.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆในบริษัท เพื่อให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการตรวจสอบ
- 7.3 สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาสเสนอคณะกรรมการบริษัททราบหรือพิจารณาแต่ละไตรมาส
- 7.4 ยกร่างรายงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ