



แนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ยูเนียน ปีโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)

ฉบับที่ 1

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์	1
2. นิยาม	1
3. แนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ	
3.1 การควบคุมภายใน	2
3.2 รายงานทางการเงิน	2 - 4
3.3 การตรวจสอบภายใน	4
3.4 การสอบบัญชี	4
3.5 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมติของคณะกรรมการบริษัท	5
3.6 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	5-6
3.7 ติดตามการทำงานได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีมูลค่านัยสำคัญ ("MT") และการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ("RPT") ของบริษัท	6
4. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ	6 - 7
5. การรักษาคุณภาพ	7 - 8
6. ความรับผิดชอบอื่นๆ	8

แนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ยูเนี่ยน ปิโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

แนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งกระบวนการดำเนินงานจะก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการกำกับดูแลกิจการ การประเมิน และติดตามระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบงบการเงิน ข้อมูลทางการเงิน และสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ การประเมินและจัดการความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นแนวทางให้คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินงานและทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

2. คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท ยูเนี่ยน ปิโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการบริษัท	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท ยูเนี่ยน ปิโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)
กรรมการบริษัท	หมายถึง	กรรมการบริษัท ยูเนี่ยน ปิโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)
ประธานกรรมการ	หมายถึง	ประธานกรรมการบริษัท ยูเนี่ยน ปิโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการตรวจสอบ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท ยูเนี่ยน ปิโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)
กรรมการตรวจสอบ	หมายถึง	กรรมการตรวจสอบ บริษัท ยูเนี่ยน ปิโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)
ฝ่ายจัดการ	หมายถึง	ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร
ผู้สอบบัญชี	หมายถึง	ผู้ได้รับอนุญาตมีหน้าที่ตรวจสอบงบการเงินตามมาตรฐานสอบบัญชี
ผู้ถือหุ้น	หมายถึง	ผู้ถือหุ้นของบริษัท ยูเนี่ยน ปิโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)
ผู้ถือหุ้นรายใหญ่	หมายถึง	ผู้ถือหุ้นทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของนิติบุคคลนั้น โดยนับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. แนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ

บทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ : คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 การควบคุมภายใน

- 1) ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในด้านความเสี่ยงของบริษัท หรือการสื่อสารความสำคัญของการควบคุมภายในให้พนักงานทุกคนเข้าใจและถือปฏิบัติอย่างจริงจัง
- 2) ทหารือกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงานในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน โดยครอบคลุมทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน โดยทั่วไป และเกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบความปลอดภัยของข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ แผนรองรับกรณีฉุกเฉิน และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) ติดตามการปรับปรุงแก้ไขของฝ่ายบริหารตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

3.2 รายงานทางการเงิน

ก) รายงานทางการเงินทั่วไป

- (1) สอบทานประเด็นเกี่ยวกับการบัญชีและการรายงานที่สำคัญ ที่องค์กรวิชาชีพและองค์กรกำกับดูแลประกาศใช้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรายงานทางการเงิน
- (2) สอบทานประเด็นทางกฎหมายที่อาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อรายงานทางการเงิน
- (3) สอบทานความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของระบบสารสนเทศและกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน
- (4) สอบทานการเลือก การใช้ และ การเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชี รวมทั้งผลกระทบในด้านต่างๆ และการยอมรับขององค์กรกำกับดูแลต่างๆ
- (5) สอบทานการประมาณการ หรือ ประเด็นที่ต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจ ซึ่งส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นนามธรรม และ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามเหตุการณ์ในอนาคตหรือตามความเห็นและความรู้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การตีราคาทรัพย์สิน หรือหนี้สินที่มีผลกระทบต่อรายงานทางการเงิน ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ สินค้าคงเหลือที่เคลื่อนไหวช้าหรือล้าสมัย การด้อยค่าของสินทรัพย์ ภาระผูกพันที่ต้องจ่ายในอนาคต ค่าใช้จ่ายในการปรับโครงสร้างองค์กร เงินให้กู้ยืมที่เรียกเก็บคืนไม่ได้ การประกันในอนาคต ดำรงเพื่อการฟ้องร้องทางกฎหมาย และ รายได้หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เป็นต้น

- (6) สอบทานระบบการควบคุมภายใน การรายงานทางการเงิน ความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในของบริษัท และการประเมินความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการคอร์รัปชัน ให้มีผลกระทบต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจของบริษัท

ข) รายงานทางการเงินประจำปี

- (1) สอบทานรายงานทางการเงินประจำปี ในด้านความถูกต้อง ความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ ความเหมาะสมของหลักการบัญชีที่ใช้ในการรายงานทางการเงิน และความสอดคล้องกับข้อมูลที่กรรมการตรวจสอบรับทราบ
- (2) สอบทานรายการที่มีความซับซ้อนหรือรายการผิดปกติ เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การปรับโครงสร้างหนี้ และการเปิดเผยเกี่ยวกับตราสารอนุพันธ์ต่าง ๆ เป็นต้น
- (3)หารือร่วมกับฝ่ายบริหาร สำนักงานตรวจสอบ และสอบบัญชีในการสอบทานรายงานทางการเงินประจำปี และการแสดงหมายเหตุประกอบรายงานทางการเงินประจำปี
- (4) สอบทานประเด็นต่าง ๆ ในรายงานประจำปีก่อนนำเสนอต่อสาธารณชน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลสามารถเข้าใจได้ง่าย และ ถูกต้องครบถ้วน

ค) รายงานทางการเงินระหว่างกาลและการเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้น

- (1) สอบทานความครบถ้วนและความน่าเชื่อถือของข้อมูลเบื้องต้น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญ ประเมินการที่สำคัญ ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับประมาณการที่กำหนดไว้ และ เหตุการณ์ไม่ปกติที่เกิดขึ้น
- (2) สอบทานความสอดคล้องของหลักการในการบันทึกบัญชีในรายงานทางการเงินระหว่างกาลกับหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไป และ หลักการในการบันทึกบัญชีในรายงานทางการเงินประจำปี
- (3) สอบทานขอบเขตในการปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมของสำนักงานตรวจสอบ และผู้สอบบัญชีในการสอบทานรายงานทางการเงินระหว่างกาล
- (4) หารือร่วมกับฝ่ายผู้บริหาร สำนักงานตรวจสอบ และ ผู้สอบบัญชีในการสอบทานรายงานทางการเงินระหว่างกาล และ ข้อเสนอแนะต่างๆของสำนักงานตรวจสอบ และผู้สอบบัญชี
- (5) ประเมินความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาล

- (6) สอบทานรายงานความสอดคล้องของข้อมูลในรายการทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งข้อมูลคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion & Analysis: MD&A)

3.3 การตรวจสอบภายใน

- 1) สอบทานขอบเขตและโครงสร้างการบริหารงาน คุณสมบัติของผู้จัดการสำนักงาน ตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายใน การกำหนดค่าตอบแทน กฎบัตร แผนการตรวจสอบ และ งบประมาณของสำนักงานตรวจสอบ
- 2) พิจารณาการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาความดี ความชอบของผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายใน
- 3) สอบทานและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบ
- 4) ทหารือกับผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบเป็นการเฉพาะ โดยไม่มีฝ่ายบริหารในที่ประชุม เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบมีความเป็นอิสระและได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดให้มีการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือได้รับร้องเรียน หรือได้รับแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน หรือได้รับการร้องขอจากฝ่ายบริหารหรือได้รับการมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยอาจจ้างที่ปรึกษาจากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพมาช่วยในการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

3.4 การสอบบัญชี

- 1) สอบทานคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ความเป็นอิสระ การหมุนเวียน ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน และค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด
- 2) สอบทานรายงานและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี ที่ได้ดำเนินการสอบทานรายงานทางการเงินระหว่างกาลและประจำปีของบริษัท
- 3) ทหารือกับผู้สอบบัญชีเป็นการเฉพาะ โดยไม่มีฝ่ายบริหารในที่ประชุม เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีมีความเป็นอิสระและได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.5 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ มติของคณะกรรมการบริษัท

- 1) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการหรือระบบในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ มติคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี ความเห็นขององค์กรที่กำกับดูแลบริษัท พันระผูกพันต่างๆกับบุคคลภายนอก คำสั่งของฝ่ายบริหาร ระเบียบข้อบังคับของบริษัท และอำนาจดำเนินการของบริษัท
- 2) สอบทานการประเมินผลกระทบต่อธุรกิจ การดำเนินงานของบริษัท และ รายงานทางการเงิน กรณีที่บริษัทไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ อื่นๆในข้อ (1)
- 3) สอบทานรายงานการตรวจสอบขององค์กรกำกับดูแล เช่น กรมสรรพากร ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (กรณีเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย)
- 4) สอบทานนโยบายที่ได้รับจากฝ่ายบริหาร ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ และ จรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงสอบทานมาตรการของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร ในการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตและรวมถึงการสื่อสารมาตรการดังกล่าว
- 5) ประเมินการแสดงตนเป็นแบบอย่างของกรรมการบริษัทและผู้บริหาร ในการกระทำหรือคำพูดที่เน้นย้ำถึงการไม่ทุจริตและไม่ดำเนินการใดที่ผิดกฎหมาย
- 6) รับเรื่องแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชันที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และมอบหมายหรือแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลให้เข้าไปตรวจสอบหลักฐานต่างๆ หรือ สอบสวนข้อเท็จจริง กรณีที่มีข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ อื่นๆ รวมถึงเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาบทลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

3.6 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

- 1) สอบทานการจัดทำและประกาศใช้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ผู้บริหาร และ พนักงาน
- 2) ประเมินความมุ่งมั่นของฝ่ายบริหารในการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เช่น การปฏิบัติเป็นแบบอย่าง และการพูดย้ำและสื่อสารให้พนักงานเห็นความสำคัญของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอยู่เสมอ และแนวทางเกี่ยวกับพฤติกรรม เป็นต้น

- 3) สอบทานกระบวนการในการติดตามและวัดผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงกระบวนการในการลงโทษหากไม่สามารถปฏิบัติตามได้

3.7 ติดตามการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีมูลค่าสำคัญ (“MT”) และการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน (“RPT”) ของบริษัท

- 1) พิจารณาและให้ความเห็นต่อการเข้าทำรายการที่มีนัยสำคัญซึ่งต้องขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วย
- 2) รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีมูลค่าสำคัญ (“MT”) และการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน (“RPT”) ซึ่งฝ่ายจัดการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ คณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการจัดให้มีระบบหรือกระบวนการให้ฝ่ายจัดการรายงานการเข้าทำธุรกรรมดังกล่าว พร้อมทั้งวิเคราะห์ความสาเหตุสมผลของการทำรายการให้ทราบอย่างต่อเนื่อง
- 3) ติดตามและสอบถามถึงความคืบหน้าของการเข้าทำรายการดังกล่าวกับฝ่ายจัดการ พร้อมทั้งติดตามการเข้าลงทุน รวมทั้งดูแลให้บริษัทมีการเปิดเผยและรายงานความคืบหน้าต่อผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสมด้วย

4. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

(1) การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัท

การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท มี 2 ลักษณะ ดังนี้

1.1 รายงานเกี่ยวกับกิจกรรมที่คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตามปกติ เช่น

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบที่ระบุความเห็นใน ประเด็นต่างๆที่ได้มีการหารือในที่ประชุมและจะต้องนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา
- รายงานสรุปกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบรายไตรมาสและประจำปี ซึ่งลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- รายงานความเห็นเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ และ กระบวนการตรวจสอบภายใน

1.2 รายงานเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้คณะกรรมการบริษัทดำเนินการโดยเร่งด่วน เช่น

- รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือ สิ่งผิดปกติ หรือ ความบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในการควบคุมภายใน

- ข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง พันธะผูกพันกับบุคคลภายนอก มติคณะกรรมการบริษัท หรือ มติหรือคำสั่งของฝ่ายบริหาร

(2) การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อผู้ถือหุ้น

การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อผู้ถือหุ้นควรจัดทำปีละครั้ง โดยเปิดเผยการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรายงานประจำปี และ ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

(3) การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อองค์กรกำกับดูแล

การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อองค์กรกำกับดูแล ให้เป็นไปตาม ข้อกำหนดของแต่ละองค์กรกำกับดูแล

5. การรักษาคุณภาพ

5.1 การสร้างความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการตรวจสอบต้องประสานงานและหารือกับฝ่ายบริหารอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าเข้าใจในธุรกิจและมีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอต่อการดำเนินงาน และ เพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายบริหารรับทราบปัญหาและได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี และ องค์กรกำกับดูแลต่างๆ

คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุมในประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้องในวาระการประชุมนั้นๆ หรือ นัดประชุมต่างหากเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

5.2 การพัฒนาและการฝึกอบรม

กรรมการตรวจสอบควรได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อเสริมสร้างความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น การบริหาร และการควบคุมทางการเงิน การบริหารความเสี่ยงทางการเงิน การบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน และ การกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นต้น

5.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1) คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลหรือประเมินกรรมการทั้งคณะ

- 2) ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้จัดทำแบบประเมิน สรุปผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการรับทราบ รวมทั้งให้เปิดเผยผลการประเมินดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

5.4 การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองแล้ว ควรนำผลที่ได้รับจากการประเมินดังกล่าวมาพิจารณาประเด็นที่ควรปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยจัดลำดับความสำคัญ

5.5 การสอบทานและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการสอบทานกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์และทำให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

6. ความรับผิดชอบอื่น ๆ

- 1) ประสานงานและหารือกับคณะกรรมการอื่นที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งและมีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น
- 2) ปฏิบัติงานอื่นๆ ภายในขอบเขตและความรับผิดชอบ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568



(นายพล สุขเวช)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ยูเนี่ยน ปีโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)