



บริษัท จีพี โมบิลิตี้ จำกัด (มหาชน)  
GP MOBILITY PUBLIC COMPANY LIMITED

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบจัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ และหลักจรรยาบรรณต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งรับผิดชอบในการจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอในรายงานประจำปีของบริษัทเป็นประจำทุกปี

2. โครงสร้างของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 2.1 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวนอย่างน้อย 3 คน และมีอำนาจแต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้ง
- 2.2 คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการบริษัท และเป็นกรรมการอิสระ ซึ่งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีหรือการเงินทุนเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
- 2.3 คณะกรรมการตรวจสอบอาจแต่งตั้งเลขานุการบริษัท ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือพนักงานของบริษัท จำนวน 1 คน ที่เหมาะสมเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.4 กรรมการตรวจสอบที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระ ควรแจ้งและยื่นหนังสือลาออกให้บริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมระบุเหตุผลของการลาออกด้วย และให้บริษัทแจ้งการลาออกพร้อมส่งสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบ
- 2.5 กรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบแทนเพื่อให้มีจำนวนกรรมการตรวจสอบครบถ้วนโดยไม่ชักช้า โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนนั้นจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

### 3. การพ้นจากตำแหน่ง

จากการพ้นจาก กรรมการจะพ้นตำแหน่งเมื่อ

- 3.1 พ้นสภาพการเป็นกรรมการตามวาระ
- 3.2 ลาออก
- 3.3 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
- 3.4 ตาย
- 3.5 ถูกถอดถอนจากการเป็นกรรมการตรวจสอบ
- 3.6 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.7 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือ เสมือนไร้ความสามารถ
- 3.8 ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำความประมาท หรือความผิดลหุโทษ

### 4. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### 4.1 อำนาจของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 4.1.1 มีอำนาจในการเชิญฝ่ายบริหาร หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทมาร่วมประชุมชี้แจง ให้ความเห็น หรือจัดส่งเอกสารที่ร้องขอตามความจำเป็น
- 4.1.2 พิจารณาเสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีพร้อมทั้งคำตอบแทนต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณาแต่งตั้ง และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบบัญชี
- 4.1.3 รับผิดชอบต่อปฏิบัติงานอื่นที่มีใช้งานสอบบัญชี พร้อมคำตอบแทนจากงานดังกล่าว เพื่อพิจารณามีให้ผู้สอบบัญชีขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน
- 4.1.4 พิจารณาตัดสินใจในกรณีที่ฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีมีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน
- 4.1.5 พิจารณาการเปิดเผยข้อมูล สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.6 พิจารณารายงานจากผู้ตรวจสอบภายใน และหารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับนโยบายการประเมินและการบริหารความเสี่ยง
- 4.1.7 จัดหาที่ปรึกษาจากภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำ ปรึกษาหรือให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าเหมาะสม
- 4.1.8 ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีเพื่อประชุมหารือโดยไม่มีฝ่ายบริหารจัดการร่วมด้วย
- 4.1.9 พิจารณาและให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยก ย้าย หรือเลิกจ้างและพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการบริหารเสนอ
- 4.1.10 พิจารณารายงานจากคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและฝ่ายบริหารของบริษัท และหารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับนโยบายการประเมินและการบริหารความเสี่ยง
- 4.1.11 รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการทุจริต หรือรายการที่มีความบกพร่องทางการควบคุมภายใน ตลอดจนรายการที่มีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่มีสาระสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

#### 4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.2.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานงบการเงินสำหรับงวดไตรมาส และงบการเงินประจำปีอย่างถูกต้องและเพียงพอ พิจารณาความครบถ้วนของข้อมูลที่คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ ประเมินความเหมาะสมของหลักการบัญชีที่ใช้ในรายงานทางการเงิน
- 4.2.2 สอบทานประเด็นที่เกี่ยวกับการบัญชีและรายงานทางการเงินที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งรายการที่มีความซับซ้อนหรือผิดปกติ และรายการที่ต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจ
- 4.2.3 สอบถามฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชี เกี่ยวกับผลการตรวจสอบความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน และแผนที่จะลดความเสี่ยงดังกล่าว
- 4.2.4 สอบทานประสิทธิภาพการควบคุมภายในเกี่ยวกับกระบวนการการจัดทำงบการเงิน
- 4.2.5 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) การควบคุมภายในของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนแผนงานประจำปี บุคลากรและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 4.2.6 สอบทานกิจกรรมและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระรวมทั้งสอบถามว่ามี การสื่อสารความสำคัญของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องทั่วทั้งบริษัท
- 4.2.7 สอบทานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีเสนอได้รับการปรับปรุงแก้ไขโดยฝ่ายบริหาร
- 4.2.8 สอบทานประสิทธิผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ว่าได้มีการ ปฏิบัติตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- 4.2.9 ให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน
- 4.2.10 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับกฎเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และสอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 4.2.11 พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง หรือเลิกจ้างบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.2.12 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 4.2.13 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าว ต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
  - (1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - (2) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - (3) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - (4) ความเห็นเกี่ยวกับรายงานที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (5) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมการประชุมกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - (6) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

(7) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

- 4.2.14 จัดให้มีการประเมินตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
- 4.2.15 สอบทานและประเมินกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเมื่อมีการแก้ไข
- 4.2.16 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

## 5. การประชุม

- 5.1 คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และในกรณีที่มีคำขอจากกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ตรวจสอบภายใน หรือในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร ประธานกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อาจเชิญฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในวาระการประชุมนั้นๆ เข้าร่วมประชุม และให้ข้อมูลตามได้ความจำเป็นและเหมาะสม
- 5.2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบจัดให้มีการประชุมเฉพาะกับผู้สอบบัญชีของบริษัทโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอาจจัดเป็นการประชุมพิเศษเพิ่มจากการประชุมปกติ หรือจัดการประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมเป็นวาระหนึ่งของการประชุมปกติของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งมีวาระอื่นๆ อยู่ด้วยก็ได้
- 5.3 ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่เตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม รวมถึงการเรียกประชุม ตามที่ประธานกรรมการตรวจสอบมอบหมาย การจัดเตรียมการประชุม วาระการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม และการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการตรวจสอบทุกคนในระยะเวลาอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันประชุม และให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม และส่งให้กรรมการตรวจสอบทุกคนภายใน 30 วัน หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น
- 5.4 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดที่ได้รับการแต่งตั้งจึงเป็นองค์ประชุม
- 5.5 ในการออกเสียงลงมติ กรรมการตรวจสอบมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง และให้ถือเอาเสียงข้างมากของกรรมการตรวจสอบที่เข้าร่วมประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเป็นมติของที่ประชุม ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการตรวจสอบออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียง เพื่อชี้ขาด กรรมการตรวจสอบที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาไม่มีสิทธิแสดงความคิดเห็นและลงคะแนนเสียงในเรื่องนั้นๆ

## 6. คำตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

กรรมการมีสิทธิได้รับคำตอบแทนและบ่งชี้จากบริษัทตามที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ โดยไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิของกรรมการตรวจสอบในอันที่จะได้รับคำตอบแทนและผลประโยชน์อย่างอื่นในฐานะที่เป็นกรรมการบริษัท

7. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการตรวจสอบต้องประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกปี

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2566 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2566 และมีผลบังคับใช้ในวันเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ 8 ธันวาคม 2566



.....  
(นายเอกพล พงศ์สถาพร)  
ประธานกรรมการบริษัท  
บริษัท จีพี โมบิลิตี้ จำกัด (มหาชน)