



นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท พรพรหมเมืกทอล จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
สารจากคณะกรรมการบริษัท	3
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	5
หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	6
1. การประชุมผู้ถือหุ้น	6
2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น	6
3. การจัดทำรายงานการประชุมและการเปิดเผยผลการประชุมผู้ถือหุ้น	7
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	8
1. การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น	8
2. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย	8
3. การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน	8
4. การมีส่วนได้เสียของกรรมการ	9
หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	10
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	11
1. การเปิดเผยข้อมูล	11
2. ผู้มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล	11
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	12
1. โครงสร้างคณะกรรมการ	12
2. คณะกรรมการชุดย่อย	16
3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	18
4. การจัดประชุมคณะกรรมการ	20
5. การประเมินตนเองของคณะกรรมการ	21
6. คำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร	22
7. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร	22

สารจากคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท พสพรมเม็กทอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญสูงสุดของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีความเชื่อมั่นเป็นอย่างยิ่งว่า การดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่เข้มแข็ง จะช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ สร้างความไว้วางใจและความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุน รวมถึงนำไปสู่การสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อันเป็นปัจจัยขับเคลื่อนการเติบโตอย่างยั่งยืนในระยะยาวของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ขึ้น โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน พ.ศ. 2560 (Corporate Governance Code หรือ CG Code) ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และแนวทางของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ซึ่งสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการสากลของ G20/OECD (G20/OECD Principles of Corporate Governance)

นโยบายนี้จึงเป็นแนวทางปฏิบัติที่ต้องยึดถือสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย นำไปสู่ความสำเร็จร่วมกันของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะนำนโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนาระบบการกำกับดูแลกิจการดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจะติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแก้ไขนโยบายนี้ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ

คณะกรรมการบริษัท
บริษัท พสพรมเม็กทอล จำกัด (มหาชน)

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) หรือบรรษัทภิบาลตามความหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คือ ระบบที่จัดให้มีโครงสร้างและกระบวนการของความสัมพันธ์ระหว่าง คณะกรรมการ ฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้น เพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขัน นำไปสู่ความเจริญเติบโต และเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาว โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียอื่นและสังคมโดยรวมประกอบ ทั้งนี้ การกำกับดูแลกิจการยึดหลักการสำคัญตามหลักมาตรฐานสากล ดังต่อไปนี้

Accountability	ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่
Responsibility	ความสำนึกในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ด้วยขีดความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอ
Equitable Treatment	การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน
Transparency	ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
Vision	การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่กิจการในระยะยาวและสนองภารกิจโดยไม่ทำลายขีดความสามารถในระยะสั้น ซึ่งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มมูลค่าใดๆ นั้นจะต้องเป็นการเพิ่มความสามารถในทุกด้านเพื่อการแข่งขัน
Ethics	การส่งเสริมพัฒนาการกำกับดูแลและจรรยาบรรณที่ดีในการประกอบธุรกิจ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทยึดถือปฏิบัติในการทำหน้าที่ของตนต่อบริษัทและต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม คณะกรรมการบริษัท พึงตระหนักถึงบทบาทในการเป็นตัวอย่างที่ดี เสริมสร้าง ผลักดัน สนับสนุน และปลูกฝังให้บุคลากรทุกคน ในบริษัทยึดหลักการกำกับดูแลกิจการในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มขีดความสามารถเพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขันให้เพิ่มสูงขึ้น

นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท แบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 หมวด ดังนี้

- หมวดที่ 1 : สิทธิของผู้ถือหุ้น
- หมวดที่ 2 : การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- หมวดที่ 3 : บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
- หมวดที่ 4 : การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
- หมวดที่ 5 : ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นจึงเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานต่างๆ ได้แก่ สิทธิในการซื้อ ขาย หรือโอนหุ้นที่ตนถืออยู่อย่างอิสระ สิทธิในการได้รับส่วนแบ่งกำไรของบริษัทอย่างเท่าเทียม สิทธิในการได้รับข้อมูลสารสนเทศของบริษัทอย่างเพียงพอ ทันเวลา ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการตัดสินใจ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิออกเสียงตามจำนวนหุ้นที่ตนถืออยู่ โดยแต่ละหุ้นมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงและไม่มีหุ้นใดมีสิทธิพิเศษเหนือกว่าผู้ถือหุ้นรายอื่น นอกจากนี้ บริษัทยังได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิของผู้ถือหุ้นเพิ่มเติมไว้ดังนี้

1. การประชุมผู้ถือหุ้น

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงนักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
- 2) จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นโดยระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม ความเห็นของคณะกรรมการ รวมทั้งข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต่อการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน โดยละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัท
- 3) จัดให้มีการประชุมในสถานที่ที่สะดวกต่อการเดินทาง มีขนาดเพียงพอต่อการรองรับจำนวนผู้ถือหุ้นที่จะเข้าร่วมประชุม โดยละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมและการออกเสียงลงคะแนนของผู้ถือหุ้น
- 4) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยบริษัทจะเผยแพร่หลักเกณฑ์การใช้สิทธิดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท
- 5) ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองสามารถมอบอำนาจให้บุคคลที่เป็นตัวแทนผู้ถือหุ้นหรือกรรมการอิสระของบริษัทที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้รับมอบอำนาจเข้าร่วมประชุมแทนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะตามรูปแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของบริษัท

2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- 1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนและตรวจสอบเอกสารแสดงตนในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 ชั่วโมง รวมทั้งจัดให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการนำเสนอข้อมูล การตรวจนับคะแนน จัดให้มีการบันทึกเทปบรรยากาศการประชุมตั้งแต่ต้นจนจบตลอดการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ

- 2) คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารระดับสูง ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทและรับฟังความคิดเห็น ตลอดจนตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
- 3) ในกรณีที่วาระการประชุมนั้นมีการพิจารณาหลายรายการ เช่น วาระแต่งตั้งกรรมการ บริษัทจะจัดให้มีการเสนอชื่อและลงมติเป็นรายบุคคล
- 4) จัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบและบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
- 5) สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้บัตรลงคะแนนเสียงในการออกเสียงลงมติทุกวาระ ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง
- 6) ประธานในที่ประชุมจะจัดสรรเวลาอย่างเหมาะสมและเพียงพอ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้
- 7) ให้สิทธิผู้ถือหุ้นที่มาเข้าร่วมประชุมภายหลังเริ่มการประชุมมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้ลงมติ

3. การจัดทำรายงานการประชุมและการเปิดเผยผลการประชุมผู้ถือหุ้น

- 1) เปิดเผยมติและผลการลงคะแนนเสียงผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเว็บไซต์ของบริษัทก่อนเวลา 09.00 น. ในวันทำการถัดไปนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ
- 2) จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นโดยบันทึกรายชื่อพร้อมตำแหน่งของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และกรรมการที่ลาประชุม รายชื่อผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียง วิธีการลงคะแนนและนับคะแนนให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนเริ่มการประชุมตามวาระ สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุม ประเด็นคำถาม – คำตอบ รวมทั้งบันทึกผลการลงคะแนนเสียงไว้อย่างชัดเจน โดยระบุคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในทุกๆ วาระที่ต้องมีการลงคะแนนเสียง
- 3) เผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเว็บไซต์ของบริษัท พร้อมทั้งนำส่งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นทุกคนจะได้รับการปฏิบัติและได้รับการปกป้องสิทธิพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

- 1) จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่แจ้งกำหนดการประชุม พร้อมระเบียบวาระ และความเห็นของคณะกรรมการต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 28 วัน
- 2) ลงประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์เพื่อบอกกล่าวเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมต่อเนื่องเป็นเวลา 3 วัน ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน
- 3) ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะแจ้งกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียงลงมติ รวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนนตามแต่ละประเภทของหุ้นให้ผู้ถือหุ้นทราบ

2. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

- 1) สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยใช้สิทธิของตนเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมหรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการล่วงหน้าก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทอย่างน้อย 3 เดือน โดยบริษัทจะเผยแพร่หลักเกณฑ์การใช้สิทธิดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท
- 2) ดำเนินการประชุมโดยเรียงลำดับวาระการประชุมตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ไม่มีการสลับวาระหรือเพิ่มวาระการประชุมอื่น (วาระจร) ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาออกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม
- 3) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

3. การป้องกันการใช้อิทธิพลภายใน

กำหนดให้มโนปายว่าด้วยการใช้อิทธิพลภายในเพื่อป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวนำข้อมูลภายในของบริษัทไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นในทางมิชอบ นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. มีหน้าที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ต่อคณะกรรมการเป็นประจำ ทั้งนี้ นโยบายดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและจัดให้มีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ

4. การมีส่วนได้เสียของกรรมการ

กำหนดให้คณะกรรมการและผู้บริหารต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสีย รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง ก่อนการพิจารณาในวาระที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเพื่อประโยชน์โดยรวมของบริษัท นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารที่ส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่ทำกับบริษัทต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจทำธุรกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือมาตรการการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันของบริษัท

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

ในระบบการกำกับดูแลกิจการที่มีผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญหลายกลุ่ม ประกอบด้วย พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ดังนั้น บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มโดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวตามกฎหมายหรือตามข้อตกลงที่มีกับบริษัท ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งจะส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในการเสริมสร้างผลการดำเนินงานของบริษัทเพื่อสร้างความมั่นคงอย่างยั่งยืนให้กับบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติที่สำคัญไว้ดังนี้

- 1) จัดให้มีคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจและประกาศใช้เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยเนื้อหาภายในระบุถึงนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มไว้อย่างชัดเจน
- 2) กำหนดให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย โดยจะเปิดเผยกระบวนการและช่องทางในเว็บไซต์หรือรายงานประจำปีของบริษัท
- 3) กำหนดให้มีกลไกการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสต่อคณะกรรมการบริษัทในประเด็นเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมาย ความถูกต้องของรายงานงบการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการประพฤติผิดจรรยาบรรณผ่านกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบของบริษัทได้โดยตรง
- 4) กำหนดให้มีมาตรการชดเชยในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมายของผู้มีส่วนได้เสีย

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัท โดยจัดให้มีการควบคุมและกำหนดมาตรการในการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเพียงพอผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว็บไซต์ของบริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี เป็นต้น

1. การเปิดเผยข้อมูล

- 1) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และนโยบายเกี่ยวกับการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคมที่คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความเห็นชอบไว้โดยสรุป รวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวได้ พร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายงานประจำปีและเว็บไซต์ของบริษัท
- 2) จัดให้มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี
- 3) จัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว
- 4) เปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ในรายงานประจำปี
- 5) เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา
- 6) เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงแต่ละท่าน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อยด้วย

2. ผู้มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล

- 1) ประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลและตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และบุคคลทั่วไปเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ลักษณะการประกอบธุรกิจ นโยบายบริษัท แผนงานและการลงทุน โครงสร้างการถือหุ้น ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัท โดยการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทนั้นต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
- 2) เลขาธิการบริษัท/นักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่เปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. ผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลบริษัทเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นและเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ

1. โครงสร้างคณะกรรมการ

- 1) คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท และต้องมีจำนวนกรรมการที่ไม่ได้เป็นกรรมการบริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่
- 2) คณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถที่เพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด
- 3) คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
- 4) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งได้คราวละ 3 ปี กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้
- 5) กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปีนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก เว้นแต่กรรมการอิสระคนใดมีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งนานกว่านั้น คณะกรรมการจะพิจารณาประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวและชี้แจงเหตุผลพร้อมผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6) ประธานกรรมการต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับกรรมการผู้จัดการและไม่ใช่สมาชิกในคณะทำงานของฝ่ายจัดการ รวมทั้งไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารของบริษัท
- 7) ประธานกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระเท่านั้น
- 8) กรรมการสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในกิจการอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท โดยกำหนดให้กรรมการสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ไม่เกิน 5 แห่ง
- 9) ห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหารประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการบริษัทในนิติบุคคลที่มีสภาพอย่างเดียวกันและดำเนินธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกันกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนจะมีมติแต่งตั้ง

10) แต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทจะต้องทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ควรสนับสนุนให้เลขานุการบริษัทได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องด้านกฎหมาย การบัญชี หรือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท

1.1. คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

- 1.1.1 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัท รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- 1.1.2 ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากลักษณะดังกล่าวแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนหน้า ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่เคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- 1.1.3 ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร กรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 1.1.4 ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มียี่ห้อหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากลักษณะดังกล่าวไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนหน้า

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นประจำเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืมค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่งตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของผู้ขออนุญาตหรือ

ตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าวให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- 1.1.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนายผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนหน้า
- 1.1.6 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงินซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนหน้า
- 1.1.7 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เช่น การมีข้อตกลงใน Shareholders agreement เกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการเพื่อเป็นตัวแทนและดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- 1.1.8 ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 1.1.9 ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ โดยทั่วไปการแสดงความเห็นอย่างอิสระหมายความว่า การแสดงความเห็นหรือรายงานตามภารกิจที่ได้มอบหมายโดยไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือตำแหน่งหน้าที่ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด รวมถึงไม่อยู่ภายใต้สถานการณ์ใดๆ ที่อาจบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้อย่างตรงไปตรงมา

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตาม (1) ถึง (9) แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของผู้ขออนุญาต บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกันกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ขออนุญาต โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (collective decision) ได้

ในกรณีที่บริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดไว้ให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระก็ต่อเมื่อบริษัทได้จัดให้มีการเห็นคณะกรรมการบริษัทที่แสดงว่าได้พิจารณาตามหลักในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรา 89/7 ของ พ.ร.บ.หลักทรัพย์ พ.ศ.2535 แล้วว่า การแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

- ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- ความเห็นของคณะกรรมการของบริษัทในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

1.2. บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการบริษัท

- 1.2.1 ให้คำแนะนำในการดำเนินงานของบริษัทและคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับบริษัท พ.ร.บ.บริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.2 จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.3 จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังนี้
 - ทะเบียนกรรมการ
 - หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ, รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
 - หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.2.4 ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.2.5 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร

- 1.2.6 จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อยให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
- 1.2.7 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ
- 1.2.8 เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารระหว่างกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้น
- 1.2.9 ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

2. คณะกรรมการชุดย่อย

2.1. คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชีหรือการเงินที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบ

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบครอบคลุมแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและเพียงพอ
- 2) สอบทานให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 3) สอบทานให้บริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 4) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีและเสนอคำตอบแทน เข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 5) พิจารณารายการเกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่า รายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

- 6) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

2.2. คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีกรรมการผู้จัดการเป็นประธานกรรมการบริหาร กรรมการบริหารท่านอื่นทั้งหมดเป็นกรรมการ คณะกรรมการบริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีรายละเอียดของขอบเขตหน้าที่ดังนี้

- 1) วางแผนและกำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนงาน และโครงสร้างองค์กร รวมทั้งโครงสร้างการบริหารงานหลักในการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้สอดคล้องกับสภาพทางเศรษฐกิจและสภาวะการแข่งขันในตลาดเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 2) วางแผนและกำหนดธุรกิจ งบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารงานในสายงานต่างๆ ของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติการจัดสรรงบประมาณประจำปี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมงบประมาณรายจ่ายประจำปีในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบต่อไป
- 3) ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินการตามนโยบายและแนวทางการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัทที่กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อมต่อสภาพการดำเนินธุรกิจ
- 4) ตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินงานของบริษัทที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามแผนธุรกิจที่ได้รับอนุมัติ
- 5) พิจารณาโครงการลงทุนขนาดใหญ่ของบริษัทเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 6) พิจารณาอนุมัติและดำเนินการประมูลงานหรือรับจ้างทำของกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ
- 7) มีอำนาจแต่งตั้ง ถอดถอน เจ้าหน้าที่ของบริษัทในตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นคราวๆ ไปและให้มีอำนาจในการอนุมัติการดำเนินการทางการเงิน ดังนี้
 - ก. ในกรณีที่กำหนดไว้ในแผนธุรกิจหรืองบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว คณะกรรมการบริหารสามารถดำเนินการได้โดยไม่จำกัดวงเงิน
 - ข. ในกรณีที่ไม่เข้าข่ายตามข้อ ก. ให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจอนุมัติการดำเนินการทางการเงินภายในวงเงินไม่เกิน 200 ล้านบาท โดยอำนาจอนุมัติ

รายการดังกล่าวจะรวมถึงการอนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการตามปกติ ธุรกิจ การลงทุนในสินทรัพย์ฝ่ายทุน (Capital Expenditure) หรือสินทรัพย์ถาวร การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงินแก่บริษัทย่อย (ถ้ามี) การจัดหาเงินสินเชื่อหรือการออกตราสารหนี้ รวมถึงการให้หลักประกัน (ยกเว้นการให้หลักประกันตามโครงการที่ประมูลหรือรับจ้างทำของซึ่งจะไม่จำกัดวงเงิน) การค้ำประกันเงินกู้หรือสินเชื่อแก่บริษัทย่อย (ถ้ามี) เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารอาจมอบอำนาจช่วงให้พนักงานระดับบริหารของบริษัทมีอำนาจอนุมัติการดำเนินการทางการเงินในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควรก็ได้

อนึ่ง การอนุมัติรายการดังกล่าวข้างต้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการอนุมัติรายการที่ทำให้คณะกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด (ตามข้อบังคับของบริษัทและตามที่สำนักงาน ก.ล.ต.ประกาศกำหนด) ทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจที่คณะกรรมการบริษัทได้ประกาศกำหนดขอบเขตไว้อย่างชัดเจน

3. บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- 1) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท เช่น วิสัยทัศน์ และภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน และงบประมาณ เป็นต้น
- 2) ติดตามและดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 3) ติดตามและดูแลให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินกรณีที่มีการชี้เบาะแส
- 4) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจมีความต่อเนื่องในระยะยาวซึ่งครอบคลุมแผนการพัฒนางานและความต่อเนื่องของผู้บริหาร (Succession Plan)
- 5) จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ความเห็นในนโยบายดังกล่าว ทั้งนี้ ควรทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6) ส่งเสริมให้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยมอบหมายให้ฝ่ายจัดการติดตามและดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าวอย่างจริงจัง

- 7) พิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างรอบคอบและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยผู้มีส่วนได้เสียต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วน
- 8) จัดให้มีระบบการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบาย มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมดังกล่าว โดยมีฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด ทบทวนระบบที่สำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
- 9) กำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) ให้ครอบคลุมทั้งบริษัท โดยมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบายและรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นประจำ รวมทั้งจัดให้มีการทบทวนระบบหรือประเมินความเสี่ยงของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้เปิดเผยในรายงานประจำปี และในทุกๆ ระยะเวลาที่พบว่าระดับความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการผิดปกติทั้งหลาย
- 10) ให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงไว้ในรายงานประจำปี
- 11) กรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียพบประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทำผิดกฎหมาย ความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจให้แจ้งเบาะแสไปยังคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อตรวจสอบข้อมูล หากพบว่าข้อมูลเป็นจริงให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการแก้ไข โดยให้ประกาศช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือเสนอข้อแนะนำไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท
- 12) พิจารณากำหนดอำนาจอนุมัติดำเนินการ (Delegation of Authority “DOA”) ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงให้มีการทบทวนอำนาจอนุมัติดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ
- 13) พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจผูกพันบริษัท ได้
- 14) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลา บัญชีของบริษัท
- 15) พิจารณาเสนอการจ่ายเงินปันผลประจำปีให้แก่ผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี และพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นได้ว่าบริษัท มีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
- 16) กำหนดให้มีกลไกในการกำกับดูแลบริษัทย่อยเพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท โดยพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะส่งไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อยเพื่อควบคุมการ

บริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท และการทำรายการต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ของกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศหลักทรัพย์ฯ

หากเป็นกรณีที่บริษัทย่อยทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัท มีการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน หรือทำรายการสำคัญอื่นใดนั้น คณะกรรมการบริษัทโดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรรมการหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทย่อย มีหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัทย่อยปฏิบัติตามกลไกกำกับดูแลเกี่ยวกับรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน รายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน รวมทั้งรายการที่สำคัญซึ่งบริษัทกำหนด ทั้งนี้ ให้พิจารณาการทำรายการดังกล่าวของบริษัทย่อยทำนองเดียวกับการทำรายการในหลักเกณฑ์ลักษณะและขนาดเดียวกันกับที่บริษัทต้องได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท แล้วแต่กรณี

- 17) พิจารณาและมีมติอนุมัติการแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง บุคคลเข้าเป็นกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมถึงกำหนดใช้นโยบายการควบคุมและกลไกการกำกับดูแลกิจการที่บริษัท เข้าไปลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม เพื่อแสดงว่าบริษัท มีกลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยตามที่กำหนดในประกาศ ทจ. 39/2559 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง)
- 18) พิจารณากำหนดโครงสร้างการบริหารงาน มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใดตามความเหมาะสม และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ตลอดจนพิจารณากำหนดคำตอบแทนตามงบประมาณที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร (ไม่เกินกว่าจำนวนรวมที่ได้รับอนุมัติจากผู้ถือหุ้น)
- 19) กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจกรรมของบริษัท หรือบริษัทย่อย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 20) ประเมินผลการทำงานของกรรมการทั้งคณะ รวมทั้งประเมินผลการทำงานของกรรมการรายบุคคล เพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้

4. การจัดประชุมคณะกรรมการ

- 1) จัดให้มีกำหนดการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้าตลอดทั้งปี และแจ้งให้กรรมการแต่ละคนทราบกำหนดการดังกล่าว เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ทุกครั้ง

- 2) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และอาจมีการเรียกประชุมเพิ่มเติมได้หากจำเป็น
- 3) กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูง เลขานุการบริษัท ร่วมกันกำหนดวาระที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ แล้วเสนอให้ประธานกรรมการพิจารณาเพื่อให้แน่ใจได้ว่าได้ระบุเรื่องสำคัญไว้ในวาระการประชุมแล้ว นอกจากนี้ กรรมการสามารถเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการกำหนดเป็นวาระการประชุมเพิ่มเติมได้ผ่านเลขานุการบริษัท
- 4) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาข้อมูลได้อย่างเพียงพอ
- 5) กรรมการทุกคนต้องเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง หากกรรมการท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ในครั้งใดให้แจ้งเลขานุการบริษัททราบ
- 6) ในการดำเนินการประชุม ประธานกรรมการจะจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอเพื่อให้ฝ่ายจัดการนำเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายให้ความเห็นได้อย่างเต็มที่ พร้อมกับการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาวาระต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ
- 7) กรรมการสามารถขอข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวาระต่างๆ ได้จากกรรมการผู้จัดการ เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย และในกรณีที่จำเป็นอาจจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก
- 8) คณะกรรมการสนับสนุนให้กรรมการผู้จัดการเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงสารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้คณะกรรมการมีโอกาสรู้จักสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนสืบทอดตำแหน่ง
- 9) กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาที่จะประชุมกันเองโดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วยตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ
- 10) เลขานุการบริษัททำหน้าที่ในการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วัน จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม สนับสนุนติดตามให้คณะกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี เพื่อเปิดโอกาสให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาทบทวนผลงานและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างปี และแลกเปลี่ยน ความเห็นระหว่างกันของคณะกรรมการ เพื่อแสวงหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ให้รายงานผลการประเมินภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี

6. คำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

รูปแบบและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร บริษัทจะคำนึงถึงความเหมาะสม เป็นธรรม ชัดเจน โปร่งใส และเพียงพอ สามารถเทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมประเภทเดียวกันหรือเทียบเคียงกันได้ โดยคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและนำเสนอในที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนของผู้บริหารจะดำเนินการโดยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ทั้งนี้ ให้เปิดเผยผลประเมินและค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารไว้ในรายงานประจำปี

7. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัทได้เข้ารับการฝึกอบรมความรู้ด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 2) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดเตรียมและนำเสนอเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการใหม่ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการก่อนที่กรรมการใหม่จะเข้าประชุมครั้งแรก
- 3) กำหนดให้มีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญทุกระดับให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้บุคลากรที่มีความเป็นมืออาชีพ โดยบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการจะต้องผ่านการพิจารณาแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ส่วนตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงรายอื่นให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

