

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

1. คำนิยาม

“บริษัทฯ”	หมายความว่า	บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริษัท”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
“กรรมการ”	หมายความว่า	กรรมการบริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการบริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
“ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร”	หมายความว่า	ผู้บริหารสูงสุดของบริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

2. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แทนของผู้ถือหุ้น จึงมีบทบาทสำคัญต่อการสร้างมูลค่าให้กิจการ รวมทั้ง สร้างผลตอบแทนจากการลงทุนให้กับผู้ถือหุ้น ซึ่งโดยทั่วไปคณะกรรมการบริษัทจะมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติ ดังนั้น หน้าที่หลักของคณะกรรมการบริษัท จึงแบ่งเป็น 2 ด้าน

1. การกำหนดทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะดำเนินงานไปในทิศทางที่เป็นประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
2. การติดตามการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ เพื่อตรวจสอบ ถ่วงดุลและรับผิดชอบผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัท ยังมีอำนาจ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับบริษัทฯ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนด และทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ทั้งในเรื่องขนาด และองค์ประกอบสัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสม และจำเป็นต่อการนำพาบริษัทฯ สู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดสำคัญแสดงไว้ในนโยบายเกี่ยวกับการดูแลกิจการ

3. องค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการบริษัท

- 1) มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด
- 2) มีจำนวนอย่างน้อย 5 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งปัจจุบันคณะกรรมการบริษัท มีจำนวน 9 คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และกรรมการจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯหรือไม่ก็ได้ และต้องมีอายุไม่เกิน 75 ปีบริบูรณ์
- 3) มีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คนและจะต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ประกาศกำหนด
- 4) กรรมการบริษัท ต้องมีความหลากหลายของทักษะ ประกอบด้วยทักษะทางด้านอุตสาหกรรม ด้านบัญชีการเงิน ด้านธุรกิจ ด้านการจัดการ ด้านการตลาดระหว่างประเทศ ด้านกลยุทธ์ ด้านการบริหารวิกฤติ ด้านกฎหมาย และด้านการกำกับดูแลกิจการ โดยประกอบด้วยผู้มีความรู้ในธุรกิจของบริษัทฯ อย่างน้อย 3 คน ด้านกฎหมายอย่างน้อย 1 คน และด้านบัญชีการเงินอย่างน้อย 1 คน

- 5) การแต่งตั้งกรรมการบริษัทต้องเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้โดยเจาะจง มีความโปร่งใสชัดเจน และต้องมีประวัติของบุคคลนั้น โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของที่ประชุมผู้ถือหุ้น และต้องเปิดเผยประวัติของกรรมการบริษัททุกคนในรายงานประจำปี เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบทั่วกัน
- 6) มีการจัดแบ่งบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และฝ่ายจัดการออกจากกันอย่างชัดเจน

4. การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น

นโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในบริษัทจดทะเบียนของกรรมการบริษัท

- 1) บริษัทฯได้กำหนดให้กรรมการบริษัทแต่ละคนสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ โดยเมื่อรวมบริษัทแล้วต้องไม่เกินจำนวน 5 บริษัทจดทะเบียน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทฯได้อย่างเต็มที่
- 2) กรรมการบริษัทไม่ควรรับเป็นกรรมการบริษัทในบริษัทจดทะเบียนอื่นที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัท
- 3) หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการหรือใช้เวลาของบริษัทฯทำงานให้แก่นิติบุคคลอื่น องค์กรหรือหน่วยงานภายนอกต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท โดยที่ ต้องไม่ขัดแย้งกับข้อกำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท หรือกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยจะต้องรายงานข้อมูลการดำรงตำแหน่งนั้นๆต่อบริษัทตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและระเบียบปฏิบัติที่กำหนด

5. วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

ข้อบังคับของบริษัทฯได้กำหนดจำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระของกรรมการบริษัทเป็นไปตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัดพ.ศ. 2535 โดยในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีกรรมการบริษัทต้องออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ตามข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งปัจจุบันบริษัทฯมีกรรมการทั้งสิ้นจำนวน 9 คน แต่ละคนจะดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี อย่างไรก็ตาม กรรมการบริษัทที่ออกไปนั้นอาจได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกครั้งก็ได้

จำนวนวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันของกรรมการอิสระ

กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการไม่เกิน 9 ปี โดยเริ่มนับวาระแรกตั้งแต่ปีที่ได้รับการแต่งตั้งครั้งแรก และครบกำหนดการดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีที่ตนครบกำหนดออกตามวาระ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทอาจเสนอชื่อกรรมการอิสระดังกล่าวให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งกลับเข้าเป็นกรรมการต่อไปได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและชี้แจงเหตุผล เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

6. กรรมการอิสระ

กรรมการอิสระจะต้องมีความเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือกลุ่มของผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้บริหารของบริษัทฯ มีความสามารถเข้าถึงข้อมูลทางการเงินและทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งธุรกิจอื่นอย่างเพียงพอ เพื่อที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีในการปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นรายย่อย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทฯอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานรับรองความเป็นอิสระของตนเมื่อได้รับแต่งตั้งและเปิดเผยข้อมูลความเป็นอิสระไว้ในรายงานประจำปีของ

บริษัทฯ กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด ดังนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยสำคัญ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยสำคัญ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยสำคัญกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

7. ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

- 1) คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจและหน้าที่จัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และเรื่องที่เกี่ยวข้องที่กำหนด ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- 2) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ ค่านิยมร่วมขององค์กร หรือวัตถุประสงค์และหลักการของบริษัทฯ โดยมีการทบทวนและอนุมัติเป็นประจำทุกปี
- 3) กำกับดูแลกิจการให้สามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน ภายใต้ปัจจัยทั้งโอกาส และความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกิจการ และผู้มีส่วนได้เสีย
- 4) พิจารณาแผนหลักในการดำเนินงาน งบประมาณ เป้าหมายและนโยบายการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนพัฒนาขีดความสามารถของบริษัทฯ ให้แข่งขันได้ในระดับสากล
- 5) ติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ของบริษัทฯ ไปปฏิบัติ และติดตามวัดผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งให้นโยบายเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของธุรกิจ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และสุขอนามัย ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร
- 6) กำกับดูแลและพัฒนานโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ ติดตามให้มีการปฏิบัติ และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติ รวมทั้ง อนุมัตินโยบายดังกล่าว และทบทวนเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 7) ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรมและคุณธรรม และปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ คู่มีจรรยาบรรณ และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ พร้อมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง รวมทั้งป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย
- 8) กำกับดูแล และสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่บริษัทฯ ควบคู่กับการสร้างคุณประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- 9) จัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 10) สอดส่องดูแลและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ กำหนดแนวทางในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น โดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ กำหนดขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วน
- 11) ดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อยตามสิทธิอย่างเป็นธรรม ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิในการดูแลรักษาผลประโยชน์ของตนเอง และกำกับดูแลให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา
- 12) ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย อย่างเป็นธรรมและโปร่งใส กำกับดูแลกระบวนการ และช่องทางในการรับ และจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้ประสงค์จะแจ้งเบาะแส หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายสามารถติดต่อ/ร้องเรียนในเรื่องที่อาจจะเป็นปัญหาให้กับคณะกรรมการบริษัทได้โดยตรง
- 13) คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย รวมทั้ง จัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นภายในบริษัทฯ หรือ การว่าจ้างหน่วยงาน

ภายนอกที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมดังกล่าว และกำหนดให้มีการทบทวนระบบที่สำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งให้เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

- 14) ให้มีการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดยให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบายและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท โดยการรายงานผ่านคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้มีความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการผิดปกติทั้งหลาย
- 15) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ตามที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้ง พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อดูแลรับผิดชอบงานด้านต่างๆ เกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัท และจัดการงานอันสำคัญของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท
- 16) คณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจ ให้แก่ คณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ ผู้บริหาร ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้ รวมถึง การยกเลิก เพิกถอน ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขการมอบอำนาจหน้าที่ดังกล่าว
- 17) คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจพิจารณาอนุมัติการซื้อและจำหน่ายสินทรัพย์ การลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจน การเข้าร่วมทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่นๆ ภายใต้ข้อบังคับและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ รวมทั้งภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 18) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลและติดตามธุรกรรมการระดมทุนของบริษัทฯ ที่เป็นรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีมูลค่าสำคัญ และการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน
- 19) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง¹ และกำกับดูแลให้ปราศจากผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทฯ ย่อยและบริษัทร่วมกับบริษัทฯ

8. การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ

บริษัทฯ ได้แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน โดยกรรมการบริษัททำหน้าที่กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการในระดับนโยบาย ส่วนฝ่ายจัดการทำหน้าที่ในการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด เพราะฉะนั้น ประธานกรรมการบริษัท จึงเป็นบุคคลคนละคนกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยทั้งสองตำแหน่งจะผ่านการพิจารณาแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

ประธานกรรมการบริษัท ไม่ได้เป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงานของบริษัทฯ และไม่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ เพื่อให้แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการกำกับดูแลเชิงนโยบายในภาพรวมของบริษัทฯ กับการบริหารงานได้อย่างชัดเจน

¹ “บริษัทย่อย” และ “บริษัทร่วม” หมายถึง บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลักตามที่กำหนดไว้ในข้อ 24 ซึ่งมีขนาดรวมกันเป็นไปตามกำหนดในข้อ 23(2) ของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับข้อ 2(11) และข้อ 2(13) ของประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

สำหรับฝ่ายจัดการได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินงานภายใต้นโยบายที่กำหนด รับผิดชอบผลการดำเนินงานโดยรวม ควบคุมค่าใช้จ่ายและงบประมาณตามขอบเขตหน้าที่ ที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติในแผนงานประจำปี ดำเนินการตามนโยบายด้านบุคคล แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่มีผลกระทบต่อองค์กร และสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

8.1 บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการ

- 1) พิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และดูแลให้คณะกรรมการบริษัทได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลาก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
- 2) เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน และกำหนดให้มีการประชุมของคณะกรรมการบริษัท โดยไม่มีกรรมการที่มาจากฝ่ายจัดการ
- 3) เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่จะแนบเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 4) จัดสรรเวลาในการประชุมคณะกรรมการบริษัทที่เพียงพอ เพื่อให้กรรมการอภิปรายประเด็นต่างๆ ในการบริหารจัดการและกำกับดูกิจการ หรือกำกับให้การเสนอข้อเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมได้อย่างรอบคอบและมีประสิทธิผล ส่งเสริมให้ใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระและเชิญผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้ให้ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นประกอบการพิจารณาตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งสรุปมติที่ประชุมและสิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างชัดเจน
- 5) เป็นประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับ ตามลำดับระเบียบวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติให้เปลี่ยนลำดับระเบียบวาระด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งเข้าร่วมประชุม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน และดูแลให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส
- 6) สนับสนุนและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- 7) กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการจัดการอย่างโปร่งใส ในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 8) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการตามนโยบายของบริษัทฯ
- 9) กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการบริษัทแต่ละคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

8.2 บทบาทหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ โดยบริหารงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท อย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้น ไม่ทำการใดที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีผลประโยชน์ลักษณะขัดแย้งกับบริษัทฯ และบริษัทย่อยของบริษัทฯ โดยหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วย

- 1) จัดทำและเสนอแผนธุรกิจ 5 ปี/10 ปี ตลอดจนกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ แก่คณะกรรมการบริษัท
- 2) จัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ ให้แก่คณะกรรมการบริษัท รวมถึงข้อมูลอื่นที่คณะกรรมการบริษัทต้องการ

- 3) บริหารงานของบริษัทฯ ตามแผนธุรกิจและกลยุทธ์การดำเนินงานธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 4) บริหารงานของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- 5) จัดโครงสร้างและบริหารจัดการองค์กรตามแนวทางที่คณะกรรมการบริษัทให้คำแนะนำ
- 6) ปรับวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์พันธกิจและกลยุทธ์ของบริษัทฯ
- 7) นำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติตามมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ประกาศและบังคับใช้ในองค์กรอย่างทั่วถึง และให้มีการสอบทานกระบวนการปฏิบัติตามมาตรการฯ อย่างต่อเนื่อง
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 9) มอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยอยู่ในขอบเขตที่เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
- 10) จัดทำและเสนอรายงานการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัท ในเรื่องที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ รวมถึง การจัดทำรายงานเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทต้องการ
- 11) เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก

9. อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติเรื่องต่างๆของบริษัทฯตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึงการกำหนดบทบาทวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน แผนงานหลักของนโยบายบริหารความเสี่ยง แผนงบประมาณและแผนการดำเนินงานของธุรกิจประจำปี แผนธุรกิจระยะกลาง และระยะยาว การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และกำกับดูแลรายการลงทุนที่สำคัญ รายการระหว่างกัน การเข้าควบคุมกิจการ การแบ่งแยกกิจการ และการเข้าร่วมทุน ในการอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทเชื่อมั่นได้ว่า การทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

10. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัท จะมีการกำหนดขึ้นเป็นตารางการประชุมล่วงหน้าในแต่ละปี เพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ ประธานกรรมการเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการบรรจุวาระการประชุม โดยจะปรึกษาหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประกอบกับการพิจารณาตามคำขอของกรรมการบริษัทที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญ เป็นวาระการพิจารณาในการประชุมแต่ละครั้ง โดยบริษัทฯ จะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้า เพื่อที่จะมีเวลาเพียงพอในการศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

- 1) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทจะต้องประชุมกันอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี ทั้งนี้กรรมการบริษัท ต้องมาประชุมอย่างน้อย 2 ใน 3 จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 2) บริษัทฯกำหนดให้มีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาที่ศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ อย่างพอเพียง และสามารถจัดเวลาการเข้าร่วมประชุมได้

- 3) ประธานกรรมการบริษัท เป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยมี การปรึกษาหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและพิจารณาคำขอของกรรมการบริษัท ที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็น วาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป
- 4) ประธานกรรมการบริษัท จัดสรรเวลาให้เพียงพอ สำหรับการนำเสนอเอกสาร และข้อมูลของผู้บริหาร และการ พิจารณา สอบถาม และอภิปรายในประเด็นที่สำคัญของคณะกรรมการบริษัท
- 5) คณะกรรมการบริษัท ต้องอุทิศเวลาและทุ่มเทความสนใจให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่และพร้อมที่จะเข้าร่วมการประชุม อย่างสม่ำเสมอ โดยมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนครั้งที่จัดประชุม
- 6) คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็น เพื่อขอเอกสารและข้อมูลคำปรึกษาและบริการต่างๆ เกี่ยวกับการ ดำเนินงานของบริษัทฯ จากผู้บริหารระดับสูงและอาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกเมื่อจำเป็น เพื่อประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง
- 7) สนับสนุนให้ผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
- 8) สนับสนุนให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผล การประชุมด้วย
- 9) การลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด ณ ขณะที่ทำ การลงมติในวาระนั้นๆ
- 10) กรรมการบริษัท ที่อาจมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียในแต่ละวาระการประชุมจะต้องงดออกเสียงหรือให้ความ คิดเห็นในวาระนั้นๆ
- 11) การจดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริษัท ผลการประชุมและความคิดเห็นของคณะกรรมการบริษัท จะต้องมี ความชัดเจนเพื่อใช้อ้างอิง

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย

- 1) บริษัทฯได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและทบทวนผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการ ชุดย่อยเป็นประจำทุกปี โดยทำการประเมินด้วยตนเอง (Self-Evaluation) ในรูปแบบของการประเมินทั้งคณะ เพื่อให้ คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณา ผลงาน และปัญหา เพื่อกำหนดมาตรการในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ของคณะกรรมการ และผลการประเมินของคณะกรรมการจะถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของ องค์ประกอบคณะกรรมการ
- 2) บริษัทฯได้ใช้แนวทางการประเมินตามรูปแบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งครอบคลุมถึงประเด็นสำคัญ อัน ได้แก่ โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ การประชุม คณะกรรมการ การทำหน้าที่ของกรรมการ ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการและการพัฒนาตนเองของกรรมการและผู้บริหาร
- 3) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ จะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนที่ชัดเจน โดยคณะกรรมการ สรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงพิจารณาแบบประเมิน และแบบสอบถามเกี่ยวกับความ

ต้องการทราบข้อมูลเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และเสนอต่อคณะกรรมการ บริษัทเพื่อพิจารณา

- 4) บริษัทฯอาจจะพิจารณาการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกให้กำหนดแนวทางและเสนอประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและจะเปิดเผยผลการประเมินในรายงานประจำปี

12. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

- 1) บริษัทฯได้ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมและให้ความรู้ในเรื่องหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ให้กับกรรมการ บริษัท กรรมการเฉพาะเรื่อง ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 2) คณะกรรมการบริษัทควรดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลมีความรู้ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าว หมายถึงถึง ผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์
- 3) บริษัทฯได้จัดทำเอกสารปฐมนิเทศสำหรับกรรมการใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานรวมถึง การจัดทำปฐมนิเทศแนะนำลักษณะประกอบธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้แก่กรรมการใหม่ด้วยโดยกรรมการ บริษัท ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)
- 4) บริษัทฯมีการพัฒนาผู้บริหารอย่างต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนตำแหน่งภายในองค์กร รวมทั้งเตรียมความพร้อมสำหรับการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยจัดให้มีการประเมินศักยภาพผู้บริหารระดับสูง
- 5) บริษัทฯจัดให้มีระบบพี่เลี้ยง (Mentoring Program) เพื่อพัฒนาความพร้อมในการปฏิบัติงานระดับผู้บริหารอาวุโส หรือ ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เมื่อถึงเวลาสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัทฯจะพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการสรรหาและคัดเลือกจากภายนอก หรือผู้บริหารระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารระดับอาวุโสที่มีความพร้อม เข้าสู่กระบวนการสรรหา

การเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นกรรมการบริษัท

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ บริษัทฯได้กำหนดแนวปฏิบัติโดยการรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ มีการจัดส่งข้อมูลสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับบริษัทฯ เช่น หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับ คู่มือกรรมการบริษัท คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน สรุปผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อให้มีข้อมูลอ้างอิงและสามารถสืบค้นได้เบื้องต้น นอกจากนี้จัดให้มีการพบปะหารือกับประธานกรรมการ กรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการหรือผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆเพื่อรับทราบและสอบถามข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

13. การกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและอยู่ในระดับที่เทียบเคียงกับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยการพิจารณาจะเชื่อมโยงกับผลงานและความรับผิดชอบของกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลประโยชน์ที่สร้างให้กับผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่ม และเชื่อมโยงกับระดับความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายนั้น ผู้ที่เป็นประธานอาจได้รับค่าตอบแทนเพิ่มจากที่กรรมการได้รับ โดยทุกปี

คณะกรรมการบริษัทจะจัดทำรายงานเกี่ยวกับนโยบายด้านการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ หลักการ เหตุผล และวัตถุประสงค์ของนโยบาย โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และงบการเงินของบริษัทฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะนำเสนอค่าตอบแทนของกรรมการให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

14. การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัท

การสรรหากรรมการอิสระ

สำหรับการสรรหากรรมการอิสระมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก คือ กรรมการอิสระ 1 ท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเป็นผู้เชี่ยวชาญในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และกรรมการอิสระอีก 1 ท่าน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางด้านบัญชี หรือเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและเป็นผู้มีประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงิน โดยเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา จากนั้นจึงนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

การแต่งตั้งกรรมการ และกรรมการอิสระ

ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้นต่อ 1 เสียง
- 2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม 1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- 3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทเท่าจำนวนกรรมการบริษัทที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

15. การถอดถอนและการพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท

- 1) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการบริษัทออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัทในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับจำนวน 1 ใน 3 และกรรมการบริษัทที่พ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกก็ได้
- 2) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริษัทจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก
- 3) กรรมการบริษัทคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ ทั้งนี้ กรรมการซึ่งลาออกจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้
- 4) ในการลงมติให้กรรมการบริษัทคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้น ที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- 5) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไปวันแต่วาระ

ของกรรมการบริษัทผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริษัทที่ตนเข้ามาแทน

16. การรายงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการต้องรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงความคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบในแบบแสดงข้อมูลประจำปี(แบบ 56-1) และรายงานประจำปี(แบบ 56-2) ของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด

17. การทบทวน และการปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริษัท จะทบทวนกฎบัตรนี้เป็นประจำทุกปีและจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควรให้แก่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

18. วันที่บังคับใช้

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฉบับนี้ได้ทบทวนและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้ใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฉบับวันที่ 15 พฤศจิกายน 2565