

บริษัท มหาชัยฟู้ดส์ จำกัด  
คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี  
(ฉบับปรับปรุง 1/2563)

(อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3 / 2563 วันที่ 6 สิงหาคม 2563)



## คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัท มหาชัยฟู้ดส์ จำกัดตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพราะแสดงให้เห็นถึงการมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้ ซึ่งช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และนำไปสู่ความมั่นคงเจริญก้าวหน้า จึงกล่าวได้ว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นเครื่องมือเพื่อเพิ่มมูลค่าและส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทมีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัท มหาชัยฟู้ดส์ จำกัดเป็นบริษัทที่มีการกำกับดูแลกิจการและการบริหารจัดการที่ดี มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดคู่มือดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2555 ที่พัฒนาขึ้นจากหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ OECD (OECD Principles of Corporate Governance) ซึ่งเป็นหลักการสากลที่ได้รับการยอมรับ และถูกนำไปใช้เป็นกรอบในการพัฒนาหลักการกำกับดูแลกิจการของประเทศต่าง ๆ รวมทั้งได้ปรับปรุงเนื้อหาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ซึ่งจัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นอกจากนี้ยังเป็นไปตามหลักเกณฑ์ CGR (Corporate Governance Report of Thai Listed Companies) ตามโครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียนไทยของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ที่ปรับปรุงให้สอดคล้องกับ ASEAN Corporate Governance Scorecard (ASEAN CG Scorecard)

## หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

1. สิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น
  - 1.1. สิทธิได้รับใบหุ้นและสิทธิการโอนหุ้น และได้รับสารสนเทศที่เพียงพอ ทันเวลา และในรูปแบบที่เหมาะสมในการตัดสินใจที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ และตนเอง
  - 1.2. สิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงในนโยบายที่สำคัญของบริษัทฯ และในสิทธิของผู้ถือหุ้นที่คณะกรรมการบริษัทต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
  - 1.3. สิทธิเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการบริษัท และให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีอิสระ
  - 1.4. สิทธิในส่วนแบ่งกำไร
2. ผู้ถือหุ้นจะได้รับหนังสือเชิญประชุมและสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่ วัน เวลา ที่บริษัทฯ ได้จัดไว้ที่เหมาะสม ตลอดจนวาระการประชุมที่มีความเห็นของคณะกรรมการบริษัทและข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องพิจารณา โดยจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม และโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 1 ครั้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวล่วงหน้าไว้ใน Website ของบริษัทฯ อย่างน้อย 1 เดือนก่อนการประชุม
3. ในวาระการจ่ายเงินปันผลนั้น บริษัทฯ ได้เปิดเผยจำนวนเงินที่จ่ายจริงพร้อมข้อมูลประกอบโดยเปรียบเทียบกับนโยบาย
4. ในวาระเลือกตั้งกรรมการบริษัท บริษัทฯ มีการระบุนชื่อพร้อมประวัติกรรมการที่เสนอเลือกตั้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม และผู้ถือหุ้นสามารถเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
5. ในวาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี มีการระบุนชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด และข้อมูลที่จะช่วยให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาความสามารถและความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี รวมทั้งค่าบริการไว้ในหนังสือเชิญประชุม
6. ประธานกรรมการบริษัท กรรมการบริษัท และผู้บริหารสายงานบัญชีหรือการเงินมีความรับผิดชอบในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามแก่ผู้ถือหุ้น



7. บริษัทฯ มีการแจ้งวิธีการลงคะแนนและนับคะแนนให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนเริ่มการประชุมตามวาระ พร้อมทั้งจัดให้มีผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น และเปิดเผยไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
8. บริษัทฯ มีการจัดบันทึกรายชื่อกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการชด้อยแต่ละคณะ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นไว้ในรายงานการประชุม รวมทั้งบันทึกมติที่ประชุมพร้อมทั้งคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในทุกๆ วาระที่ต้องมีการลงคะแนนเสียง
9. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุม หรือส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทฯ หรือเสนอชื่อกรรมการบริษัทได้ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามในที่ประชุม และมีการบันทึกประเด็นคำถามคำตอบไว้ในรายงานการประชุม
10. หลังการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงสารสนเทศเกี่ยวกับผลการพิจารณาและผลของการลงคะแนนเสียง
11. บริษัทฯ มีการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นซึ่งรวมถึงนักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
12. คณะกรรมการบริษัทได้ดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ
13. คณะกรรมการบริษัทได้ดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสมีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน
14. คณะกรรมการบริษัทได้ดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

1. คณะกรรมการบริษัทต้องรักษาสิทธิของผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนตามจำนวนหุ้นที่ตนมี และมีความเท่าเทียมกันในการได้รับสารสนเทศเกี่ยวกับบริษัทฯ ที่จำเป็นอย่างเพียงพอและยุติธรรม ทันเวลาจากบริษัทฯ และบริษัทฯ ไม่แสดงความเอนเอียงกับผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยการให้สารสนเทศที่ยังไม่เปิดเผย
2. ผู้ถือหุ้นย่อมมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมและลงมติแทนผู้ถือหุ้น รวมทั้งมีสิทธิได้รับเอกสารและคำแนะนำในการมอบฉันทะพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม ผู้รับมอบฉันทะที่ถูกต้องตามกฎหมายและยื่นหนังสือมอบฉันทะให้กรรมการบริษัทในที่ประชุมแล้วย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและลงมติเช่นเดียวกับผู้ถือหุ้นทุกประการ ผู้ถือหุ้นอาจมอบฉันทะให้กรรมการอิสระท่านใดท่านหนึ่งมาประชุมและลงมติแทนก็ได้ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับประวัติและข้อมูลการทำงานของกรรมการอิสระแต่ละท่านอย่างครบถ้วนเหมาะสมในการพิจารณา
3. ในการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจะได้รับการปฏิบัติโดยยุติธรรม
4. ในกรณีที่มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เข้าข่ายจะต้องขออนุมัติจากผู้ถือหุ้นตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ก่อนการทำรายการบริษัทฯ ได้มีการเปิดเผยรายละเอียดและเหตุผลของการทำรายการให้ผู้ถือหุ้นทราบ
5. บริษัทฯ ได้เปิดเผยว่า รายการระหว่างกันได้กระทำอย่างยุติธรรม ตามราคาตลาด และเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า
6. บริษัทฯ กำหนดนโยบายให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทตนเองอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย

## หมวดที่ 3 บทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1. คณะกรรมการบริษัทตระหนักและรับรู้ถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการเคารพหลักสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ตลอดจนให้ความสำคัญกับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนให้มีการร่วมมือกันระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วทั้งห่วงโซ่อุปทานในการดำเนินการร่วมกันเพื่อสร้างความมั่งคั่ง สร้างงาน และสร้างกิจการให้มีฐานะการเงินที่มั่นคง ตลอดจนส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืนร่วมกันทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการบริษัทมั่นใจว่าสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติด้วยดี
2. คณะกรรมการบริษัทคำนึงถึงสวัสดิภาพของบุคลากร มีการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสม มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร มีสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัย สร้างวินัยในการทำงาน ได้รับการเอาใจใส่ดูแลอย่างทั่วถึง
3. คณะกรรมการบริษัทคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ และการทำประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความได้เปรียบเชิงการแข่งขัน และการทำกำไรให้กับบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มโดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวตามกฎหมายหรือตามข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเหล่านั้น บริษัทฯ มีช่องทางในการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนกรณีที่มีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ โดยมีมาตรการชดเชยตามสิทธิที่ผู้มีส่วนได้เสียพึงมีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งมีกระบวนการเพื่อพิจารณาและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งหาแนวทางป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ขึ้นอีก

### 3.1) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นประโยชน์แก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้น บริหารงานด้วยความระมัดระวังและรอบคอบเพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นตลอดจนไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก

### 3.2) การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญของพนักงานซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า จึงปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรมบนหลักสิทธิมนุษยชน ไม่มีการเลือกปฏิบัติทั้งการแบ่งแยกสีผิว เชื้อชาติ เพศ ศาสนา ไม่มีการใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานที่ผิดกฎหมาย มีนโยบายการบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทนโดยยึดหลักความเป็นธรรม เหมาะสมกับลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและความสามารถของพนักงานแต่ละคน สามารถเทียบเคียงกับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรม

เดียวกัน ตลอดจนมีนโยบายการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ความสามารถให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถของพนักงานให้ได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้กำหนดนโยบายดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานให้เป็นไปตามกฎหมายและตามมาตรฐานสากล มีการให้ความรู้ และฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานแก่พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง มีการกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด และให้คำแนะนำแก่พนักงานเพื่อไม่ให้เกิดการผิดกฎหมาย รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและคุณค่าจริยธรรม เพื่อดำรงบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งปฏิบัติได้อย่างสอดคล้องและเหมาะสม

### 3.3) การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสินค้าและบริการให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ และมีการกำหนดราคาสินค้าให้เหมาะสมโดยไม่เอาเปรียบผู้บริโภคภายใต้กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการควบคุมคุณภาพให้ได้มาตรฐานในทุกกระบวนการตามมาตรฐาน ISO9001:2015 มีการส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ และปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกัน จัดให้มีระบบหรือช่องทางการสื่อสารเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการ ความไม่พอใจ เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างทัน่วงทีและรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน รวมทั้งมีความตระหนัก ห่วงใย ใส่ใจ และดูแลรับผิดชอบต่อลูกค้ากรณีได้รับผลกระทบในด้านสุขภาพหรือความปลอดภัยอันอาจเกิดจากการใช้ผลิตภัณฑ์ / บริการของบริษัทฯ นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า โดยไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 3.4) การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสรรหา คัดเลือก และประเมินคู่ค้าที่มีความชัดเจน โปร่งใส และยุติธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ สูงสุด รวมทั้งพึงปฏิบัติต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย และพึงปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

### 3.5) การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ พึงประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายรวมทั้งไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า

### 3.6) สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ จะให้การสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมส่วนรวม มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ใส่ใจและรับผิดชอบต่อผลกระทบที่อันอาจเกิดจากผลิตภัณฑ์ / บริการหรือการดำเนินงานของบริษัทฯ มีความตระหนัก ห่วงใย และใส่ใจถึงความปลอดภัยและคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม มีการตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ต่อหน่วยงานราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องสาธารณประโยชน์ การรักษาสุขภาพแวดล้อม การปฏิสัมพันธ์อันดี และการพัฒนาชุมชน ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม หรือศีลธรรมอันดี ให้การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่สร้างสรรค์ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม รวมทั้งรณรงค์ปลูกฝังจิตสำนึกและการมีจิตอาสาในหมู่พนักงานให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากรพลังงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพแวดล้อม เพื่อสร้างสังคมที่อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม รักษาวัฒนธรรมที่ดีงาม ในส่วนของสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานทั้งในโรงงานและสำนักงาน บริษัทฯ ได้จัดให้มีสภาพที่สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ตามมาตรฐานสากล มีการตรวจวัดค่ามาตรฐานสิ่งแวดล้อมต่างๆ อย่างสม่ำเสมอตามกำหนดเวลา มีการส่งเสริมและสร้างลักษณะนิสัยให้พนักงานผ่านการทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้พนักงานมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษาสุขภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมตลอดเวลา ทั้งนี้บริษัทฯ จะเปิดเผยการดำเนินการตามนโยบายตามความเหมาะสมโดยจัดทำเป็นรายงานความรับผิดชอบต่อสังคมไว้ในรายงานประจำปีและ/หรือในเว็บไซต์ของบริษัท





### 3.7) ภาครัฐ

บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีทัศนคติที่ดีและมีความเชื่อถือต่อหน่วยงานราชการ ให้ความร่วมมือในการเป็นพลเมืองที่ดี และเสียภาษีอย่างถูกต้อง รวมทั้งหลีกเลี่ยงการรับหรือให้ของขวัญใดๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

4. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต คอร์รัปชัน หรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง โดยมีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ [auditcommittee@mfood.co.th](mailto:auditcommittee@mfood.co.th)
- ส่งจดหมายไปรษณีย์ถึง  
ประธานกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล  
บริษัท มหาชัยฟู้ดส์ จำกัด  
เลขที่ 71/11 หมู่ 6 ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง  
สมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000
- ส่งจดหมายใส่ในกล่องรับความคิดเห็น

5. คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ (รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ทุนส่วนทางธุรกิจ และบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวกลางหรือตัวแทนของบริษัท) ดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อบุคคลภายนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง รวมทั้งมีการเปิดเผยถึงการปฏิบัติไว้ให้เป็นที่ทราบทั่วกัน

## หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

1. บริษัทฯ มุ่งมั่นในการให้ข้อมูลอย่างเท่าเทียมกันแก่ผู้ถือหุ้น สถาบันการเงิน บริษัทหลักทรัพย์ นักลงทุน รวมไปถึงผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลทางการเงินและสารสนเทศชนทั่วไป โดยให้ความสำคัญในการสื่อสารอย่างเปิดเผย ครบถ้วนถูกต้อง ตรงเวลา และสม่ำเสมอ ไม่เลือกปฏิบัติต่อข้อมูลทั้งในด้านบวกหรือด้านลบ แต่บริษัทฯ ยังคงตระหนักถึงความจำเป็นในการเก็บความลับทางธุรกิจเกี่ยวกับข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญและกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ทั้งนี้ นโยบายนี้จะสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. นโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้ครอบคลุมถึงทุกวิธีที่บริษัทฯ ใช้ในการสื่อสาร เช่น รายงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ข่าว เอกสารแถลงข่าว เว็บไซต์ของบริษัทฯ นอกจากนี้ยังรวมถึงการพูดโดยวาจา ทั้งการประชุมเป็นกลุ่มและการประชุมสองต่อสอง หรือการพูดผ่านโทรศัพท์กับนักวิเคราะห์และนักลงทุน
3. บริษัทฯ จะสื่อสารกับนักลงทุน นักวิเคราะห์ ผู้เกี่ยวข้องในการลงทุน และผู้ถือหุ้นผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้แทนบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน และหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่หลักในการติดต่อประสานงานกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ที่ต้องการข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ฐานะของบริษัทฯ และธุรกรรมใดๆ ที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา
4. สารสนเทศที่บริษัทฯ ได้เปิดเผยอย่างสม่ำเสมอ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รายงานของประธานกรรมการตรวจสอบ การวิเคราะห์โครงสร้างการถือหุ้น การจัดการปัจจัยเสี่ยง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นต้น รวมถึงคณะกรรมการบริษัทยังได้จัดทำรายงานเชิงอภิปรายประกอบในรายงานประจำปี เพื่อขยายความเรื่องที่สำคัญและยากที่จะเข้าใจ และชี้แจงนโยบายที่สำคัญของบริษัทฯ เกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานและการเงินเพิ่มเติม อีกทั้งคณะกรรมการบริษัทยังได้จัดให้มีการเปิดเผยจำนวนครั้งที่กรรมการบริษัทและ/หรือ กรรมการชุดย่อยแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมเปรียบเทียบกับจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือ คณะกรรมการชุดย่อยไว้ด้วย
5. บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนให้แก่พนักงานที่ไม่ได้รับอนุญาต กลุ่มบุคคล หรือบุคคลอื่นใด (รวมถึงนักลงทุน สื่อมวลชน และนักวิเคราะห์) จนกว่าข้อมูลนั้นจะได้รับการเปิดเผยให้แก่สาธารณชนแล้ว กรณีที่มีความจำเป็นทางธุรกิจต้องเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สอบบัญชี Underwriter ธนาคาร ที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาอื่นๆ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลดังกล่าวได้ใช้ความระมัดระวังเพื่อรักษาไว้ซึ่งความลับ หากมีข้อมูลใดที่ไม่ควรถูกเปิดเผยได้เผยแพร่ออกไป บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชนโดยทันที โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎของตลาด



หลักทรัพย์เกี่ยวกับการออกข่าวและข้อกำหนดอื่นๆ หรือหากจำเป็นบริษัทฯ จะแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์เพื่อขอระงับการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการชั่วคราว ในบางสถานการณ์ข้อมูลอาจจะต้องถูกชะลอการเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วยเหตุผลทางธุรกิจ (เช่น ถ้าเปิดเผยข้อมูลออกไปจะมีผลต่อการเจรจาต่อรองทางธุรกิจของบริษัทฯ) จนกว่าจะถึงเวลาที่เหมาะสมที่จะเปิดเผยต่อสาธารณชน

6. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้นหรือเป็นประโยชน์ต่อผู้หนึ่งผู้ใด โดยเฉพาะในช่วงเวลาก่อนที่จะมีการจัดส่งงบการเงินให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยเริ่มตั้งแต่วันสิ้นสุดไตรมาสจนกระทั่งบริษัทฯ จะได้แจ้งผลประกอบการอย่างเป็นทางการผ่านระบบการจัดส่งข่าวของตลาดหลักทรัพย์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ในกรณีที่มีประเด็นหรือเหตุการณ์ที่ทำให้ผลประกอบการของบริษัทฯ ถูกคาดการณ์คลาดเคลื่อนอย่างมีนัยสำคัญจนส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไปใช้เกิดความเข้าใจผิดได้ บริษัทฯ จะดำเนินการเปิดเผยสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์
7. บริษัทฯ จัดให้มีหน้านักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) อยู่บนเว็บไซต์หลักของบริษัทฯ ([www.mfood.co.th](http://www.mfood.co.th)) เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งให้ผู้ลงทุนและบุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้ เช่นเดียวกับนักวิเคราะห์หรือนักลงทุนสถาบัน โดยบริษัทฯ จะใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ให้เว็บไซต์มีความพร้อมใช้งาน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การบรรจุข้อมูลบนเว็บไซต์อาจมีรูปแบบหรือลักษณะแตกต่างจากข้อมูลที่เปิดเผยแพร่ไปแล้ว ขึ้นอยู่กับข้อจำกัดของเว็บไซต์ อย่างไรก็ตามเนื้อหาหลักจะไม่มี ความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
8. คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
9. คณะกรรมการบริษัทได้ติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
10. ในภาวะที่กิจการประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการบริษัทได้กำกับการดูแลเพื่อให้มั่นใจได้ว่าองค์กรมีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย
11. คณะกรรมการบริษัทมีการพิจารณาจัดทำข้อมูลหรือรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม
12. คณะกรรมการบริษัทได้ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

## หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

### 5.1 องค์ประกอบ คุณสมบัติ ของคณะกรรมการบริษัท และการแต่งตั้ง

1. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน หรือจำนวนขั้นต่ำตามที่กฎหมายและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนด โดยมีจำนวนสูงสุดไม่เกิน 12 คน และกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายและข้อบังคับบริษัทฯ กำหนด
2. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการบริหาร กรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยกรรมการอิสระมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน และกรรมการอิสระมีคุณสมบัติอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
3. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้มีความรอบรู้และเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขา และมีกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านบัญชีและการเงิน
4. กรรมการบริษัท ทั้งกรรมการบริหาร กรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหาร และกรรมการอิสระ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด รวมทั้งไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการบริษัทมหาชน และต้องเป็นผู้ที่ไม่ประกอบกิจการหรือเข้าร่วมกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ
5. กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติดังนี้
  - 5.1. ถู้อื่นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระด้วย
  - 5.2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

- 5.3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
  - 5.4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มียield หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
  - 5.5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มียield ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
  - 5.6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มียield ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
  - 5.7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
  - 5.8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มียield ในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
  - 5.9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
6. การแต่งตั้งกรรมการบริษัทเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้โดยเน้นความโปร่งใสและชัดเจน ทั้งนี้การเสนอชื่อกรรมการบริษัทเพื่อการเลือกตั้งจะต้องมีข้อมูลประวัติของบุคคลนั้นและมีรายละเอียดที่เพียงพอชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ โดยการสรรหากรรมการบริษัทนั้น บริษัทฯ จะให้ความสำคัญกับบุคคลที่มี

ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ มีประวัติการทำงานที่ดี และมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร สามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างเพียงพอ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของบริษัทฯ โดยมีกระบวนการที่โปร่งใสสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น

7. เปิดเผยประวัติของกรรมการบริษัททุกคนโดยละเอียดต่อสาธารณชนในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี(แบบ 56-2) และในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

## 5.2 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทและกรรมการบริษัทแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการบริษัททุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้กรรมการบริษัทใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
2. คณะกรรมการบริษัทได้ทำหน้าที่ดูแลให้กรรมการบริษัททุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง (duty of care) ซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) มีความรับผิดชอบเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีการรายงานในทันทีกรณีที่มีการละเมิดหรือฝ่าฝืนหรือกระทำผิด นอกจากนี้ยังได้กำหนดให้มีการคุ้มครองกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ (Directors & Officers Liabilities Insurance) อีกด้วย
3. ร่วมกันพิจารณาและให้ความเห็นชอบในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ทิศทาง และนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งกำกับดูแลให้มีแผนกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีกรอบและทิศทางในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจที่กำหนดไว้ และมีการพิจารณาถึงประเด็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการสื่อสารให้เป็นที่เข้าใจตรงกันทั่วทั้งองค์กร
4. กำกับดูแลให้มีนโยบายและขั้นตอนในการดำเนินงาน โดยกำหนดเป็นแผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณประจำปี และมีดัชนีหรือตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เหมาะสม รวมทั้งมีการทบทวน ติดตาม และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ นโยบาย และแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้ยังจัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานโดยประเมินวัดผลเปรียบเทียบกับดัชนีหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้
5. กำกับดูแลให้บริษัทฯ มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งมีระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในทั้งในด้านการดำเนินงาน ด้านรายงานทางการเงิน

และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย ตลอดจนมีระบบการตรวจสอบภายใน และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมดังกล่าวและทบทวนระบบที่สำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลไว้ในรายงานประจำปี

6. กำกับดูแลในเรื่องการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งช่วยระบุความเสี่ยงที่สำคัญของธุรกิจ โดยทำหน้าที่ดูแลให้ผู้บริหารมีระบบหรือกระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีแนวทางและมาตรการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมและเหมาะสม เพียงพอ ตลอดจนมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ
7. ติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร โดยมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการเกี่ยวข้องของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสินรวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ คณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาลจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ซึ่งได้มีการพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบ และได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด รวมทั้งจะได้มีการเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีด้วย
8. คณะกรรมการบริษัทได้ดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท โดยได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร และการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด และช่วยดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการและบริษัท อันได้แก่ การประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่กรรมการบริษัทและบริษัทฯ ในการปฏิบัติตนและดำเนินกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งดูแลให้กรรมการบริษัทและบริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส
9. จัดให้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Corporate Conduct) จริยธรรมทางธุรกิจ จริยธรรมของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน (Code of Ethics) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติภายในองค์กร โดยได้เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีหรือเว็บไซต์ของบริษัทฯ
10. จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและทบทวนเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ



11. ในการเสนอค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจงใจให้คณะกรรมการนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว
12. จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสมและมีการประเมินผลด้านการเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส น่าเชื่อถือ และมีมาตรฐานสูง
13. งดซื้อขายหลักทรัพย์ก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 1 เดือน และหลังการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 3 วัน
14. รายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะที่ถือในบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ในการประชุมคณะกรรมการเมื่อมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล และต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
  - 14.1. มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัทฯ ทำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี
  - 14.2. ถือหุ้นสามัญหรือหุ้นกู้ในบริษัทฯ และบริษัทในเครือ
15. เข้ารับการอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ที่เกี่ยวกับกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 หลักสูตร อันได้แก่ หลักสูตร DIRECTOR ACCREDITATION PROGRAM (DAP) หรือหลักสูตร DIRECTOR CERTIFICATION PROGRAM (DCP) หรือเทียบเท่าเพื่อเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน
16. คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและคณะกรรมการอิสระประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นอย่างน้อย 2 ครั้ง / ปี เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจโดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุม
17. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทฯ และบริษัทย่อย งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีซึ่งรับรองและตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญทั้งข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่การเงินดำเนินการบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงอย่างครบถ้วนและสม่ำเสมอ คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาลทำหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงิน โดยมีผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงินนำเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส
18. กรรมการบริษัทแต่ละคนจะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ได้ไม่เกิน 5 บริษัท
19. คณะกรรมการบริษัทได้มีการกำหนดและเปิดเผยขอบเขต บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการ และเลขานุการบริษัท ไว้ดังนี้



## 19.1. ประธานกรรมการบริษัท

- 19.1.1. รับผิดชอบในฐานะผู้นำของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานของคณะกรรมการบริหาร และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 19.1.2. สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถตามขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งตามกฎหมายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 19.1.3. มีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริษัทและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 19.1.4. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท และดูแลการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม รวมทั้งเอกสารต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอและทันเวลา
- 19.1.5. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบวาระที่กำหนดไว้
- 19.1.6. สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการบริษัทแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระและเท่าเทียมกัน รวมทั้งควบคุมประเด็นในการอภิปราย และสรุปมติที่ประชุม
- 19.1.7. เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียงและคะแนนเสียง 2 ฝ่ายเท่ากัน
- 19.1.8. ดูแลให้การติดต่อสื่อสารระหว่างคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 19.1.9. ปฏิบัติหน้าที่ของประธานคณะกรรมการบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด

## 19.2. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการ

- 19.2.1. บริหารกิจการของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 19.2.2. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 19.2.3. ดำเนินการให้มีการจัดทำและส่งมอบนโยบายทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงแผนงานและงบประมาณต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติ และรายงานความก้าวหน้าตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ
- 19.2.4. บังคับบัญชา ติดตาม สั่งการ ดำเนินการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรม สัญญา เอกสาร คำสั่ง หนังสือแจ้งหรือหนังสือใดๆ ที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- 19.2.5. บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง รวมถึงการบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อน ลด ตัด เงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย ตลอดจนให้ออกจากตำแหน่งตามระเบียบข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัทหรือบริษัทฯ กำหนด
- 19.2.6. มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วงหรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ หรือให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท หรือบริษัทฯ กำหนดไว้
- 19.2.7. เป็นผู้นำและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ

### 19.3. เลขาธิการบริษัท

- 19.3.1. สนับสนุนประธานกรรมการบริษัทในการจัดเตรียมการประชุม และดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 19.3.2. ติดตามการเปลี่ยนแปลงกฎเกณฑ์ กฎหมาย และการพัฒนาของการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 19.3.3. สนับสนุนให้กรรมการบริษัทตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย และมีความรับผิดชอบต่อสังคมในการตัดสินใจเรื่องต่างๆ
- 19.3.4. เป็นตัวแทนในการนำเสนอความคิดเห็นต่อประธานกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัท
- 19.3.5. เป็นศูนย์กลางการติดต่อ และให้คำปรึกษาสำหรับกรรมการบริษัทในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 19.3.6. เป็นที่ปรึกษาให้แก่กรรมการบริษัททางด้านกฎหมาย ภาษี การเงิน และการจัดการ
- 19.3.7. ดูแลให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปี
- 19.3.8. ดูแลให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งเป็นผู้ติดต่อกับหน่วยงานกำกับดูแล
- 19.3.9. เป็นศูนย์กลางในการติดต่อกับนักลงทุนโดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล
- 19.3.10. จัดเตรียมข้อมูลให้แก่กรรมการบริษัทใหม่ รวมทั้งชี้แจงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท
- 19.3.11. สนับสนุนให้กรรมการบริษัทตระหนักถึงความรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ชี้นำตลาดในทางที่ผิด
- 19.3.12. เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด
- 19.3.13. จัดเตรียมการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น

20. จัดให้มีแผนการสืบทอดงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง โดยมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี
21. คณะกรรมการบริษัทมีความเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง
  - การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
  - การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
  - การติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน
22. ในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทมีการกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (governance outcome) อย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว (competitiveness and performance with long-term perspective)
  - ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย (ethical and responsible business)
  - เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม (good corporate citizenship)
  - สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง (corporate resilience)
23. คณะกรรมการบริษัทเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 23.1. เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้มีการดำเนินการ
    - การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
    - การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประเพณีเป็นต้นแบบ
    - การดูแลโครงสร้างและการปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
    - การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
    - การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
  - 23.2. เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ
    - การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี

- การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาและงบประมาณ เช่น นโยบายและ
- แผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินมีความน่าเชื่อถือ

### 23.3. เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทไม่มีหน้าที่ต้องดำเนินการ

- การจัดการให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติแล้ว
- เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการบริษัทมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

24. คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืนโดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้าผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

25. คณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลายานกลาง และ/หรือประจำปีของกิจการสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการโดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม ปลอดภัย

26. คณะกรรมการบริษัทรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาคณะกรรผู้ วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

27. คณะกรรมการบริษัทมีการเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการบริษัท และดูแลให้มั่นใจว่า องค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

28. คณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการบริษัทมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

29. คณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้กรรมการบริษัททุกคนให้ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

30. คณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

31. คณะกรรมการบริษัทได้ดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย
32. คณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม โดยจัดให้มีการประเมินผลงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
33. คณะกรรมการบริษัทเข้าใจถึงโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ
34. คณะกรรมการบริษัทได้ติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม
35. คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
36. คณะกรรมการบริษัทได้ติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (operational plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (strategies) ของกิจการ
37. คณะกรรมการบริษัทได้ดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย value chain เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน
38. คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน

### 5.3 อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ ข้อบังคับของบริษัทฯ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

## 5.4 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอโดยปกติเป็นประจำทุกไตรมาสและตามความจำเป็นอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง โดยมีการกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี ซึ่งมีวาระการประชุมมาตรฐาน ดังนี้

### ทุกไตรมาส

- รับทราบรายงานงบการเงิน
- รับทราบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง
- รับทราบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์สินของกรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีฯ
- รับทราบรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- รับทราบผลการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- รับทราบเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- รับทราบผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน และผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- รับทราบความคืบหน้าผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อย
- พิจารณานอมนัดงบการเงิน

### ไตรมาส ที่ 1

- พิจารณาวาระการประชุมผู้ถือหุ้น และการเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- พิจารณาแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกตามวาระ กรรมการเพิ่มเติม และกำหนดอำนาจกรรมการ
- พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีฯ และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีฯ ประจำปี
- พิจารณานอมนัดการจัดสรรผลกำไรของบริษัทฯ และการจ่ายเงินปันผลจากผลการดำเนินงานประจำปี
- พิจารณานอมนัดการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ
- พิจารณากำหนดวันและวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และกำหนดวันปิดสมุดทะเบียนพักการโอนหุ้นประจำปี
- พิจารณานอมนัดข้อมูลประกอบการจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

## ไตรมาส ที่ 2

- รับทราบรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

## ไตรมาส ที่ 4

- รับทราบรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตนเองประจำปีของคณะกรรมการชุดย่อย
  - พิจารณาทบทวนและอนุมัตินโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ
  - พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการบริษัทประจำปี (ปีถัดไป)
  - พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินตนเองประจำปีของคณะกรรมการบริษัท
  - พิจารณาอนุมัติแผนงบประมาณและแผนธุรกิจของบริษัทฯ ประจำปี
2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีหนังสือนัดประชุมส่งมอบให้แก่กรรมการบริษัทหรือผู้แทนของกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ อาจแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้น โดยฝ่ายบริหารมีหน้าที่ต้องให้สารสนเทศที่เหมาะสมและทันเวลาแก่คณะกรรมการ โดยประธานกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการบริษัททั้งหลายได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณา และตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ รวมทั้งดูแลให้รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่ละครั้งแล้วเสร็จภายใน 14 วันหลังการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้สอบทานความถูกต้องของรายละเอียดก่อนการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป
3. ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุม โดยการปรึกษาหารือกับฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ฝ่ายบริหารจะพิจารณาคำขอของกรรมการบริษัทบางท่านที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป
4. เลขานุการบริษัทมีบทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้
- 4.1. มีการกำหนดโครงสร้าง รูปแบบของหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งมีการกำหนดในเรื่องของคุณภาพของข้อมูลที่คณะกรรมการบริษัทต้องการไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน โดยเฉพาะข้อมูลสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัทฯ ทางเลือกต่างๆ เป็นต้น
  - 4.2. ระบุรายละเอียดและวาระการประชุมอย่างครบถ้วน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ
  - 4.3. นำเอกสารที่สำคัญเข้าที่ประชุม ได้แก่ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับของบริษัทฯ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม กฎหมายว่าด้วยบริษัทฯ เป็นต้น

- 4.4. จัดเตรียมวาระการประชุมและแจกจ่ายเอกสารข้อมูลแก่กรรมการบริษัทและผู้เข้าร่วมประชุมไว้ใช้สำหรับการประชุม
  - 4.5. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมเพื่อให้มีการเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างครบถ้วน
  - 4.6. ให้กรรมการบริษัทและผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ รวมทั้งมีการจดบันทึกรายชื่อกรรมการบริษัทและผู้เข้าร่วมประชุมที่สายหรือออกจากที่ประชุมก่อนครบกำหนด
  - 4.7. ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น มีการดูแลจัดเก็บเอกสารสำคัญที่ใช้ในการประชุมเพื่อใช้อ้างอิง และทำลายเอกสารที่เป็นความลับ
5. ประธานกรรมการบริษัทมีหน้าที่จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายบริหารจะเสนอเอกสารข้อมูลเพื่อการอภิปราย และเพียงพอสำหรับคณะกรรมการที่จะอภิปรายในประเด็นที่สำคัญ โดยประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้กล่าวสรุปประเด็นสำคัญของวาระการประชุมเพื่อการพิจารณาของกรรมการบริษัท พร้อมทั้งสนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการบริษัทแต่ละคนแสดงความคิดเห็น เพื่อประมวลความคิดเห็นและสรุปเป็นมติที่ประชุม
  6. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดจึงจะถือเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
  7. ประธานกรรมการบริษัทสามารถกำหนดให้จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัทผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยกรรมการบริษัทที่ประชุมผ่านช่องทางดังกล่าวสามารถนับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิออกเสียงได้เช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และพระราชบัญญัติ บริษัทมหาชนกำหนดไว้ ทั้งนี้กรรมการบริษัททุกคนที่ร่วมประชุมต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม รวมทั้งต้องมีกรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันอย่างน้อย 1 ใน 3 ขององค์ประชุม
  8. ในการพิจารณาระเบียบวาระต่างๆ กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาไม่มีสิทธิออกเสียงและต้องไม่อยู่ในที่ประชุมในวาระดังกล่าว
  9. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการบริษัทคนหนึ่งให้มีเสียง 1 เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
  10. กรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงและขอสารสนเทศ คำปรึกษาและบริการต่างๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ จากฝ่ายบริหาร และสามารถขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกได้



11. ดำเนินการเพื่อให้มีการจัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยมีรายละเอียดตามควรให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมีความชัดเจนทั้งผลการประชุมและความเห็นของคณะกรรมการบริษัท ได้แก่ ข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อใช้อ้างอิงและตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย รวมทั้งจัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานที่ทำการของบริษัทฯ โดยจัดเรียงตามลำดับเวลาอย่างต่อเนื่อง และจัดทำดัชนีหรือสารบัญชรายงานการประชุม มติที่ประชุม และโครงการดำเนินงานพร้อมทั้งระบุวันเวลา หรืออาจจัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้รายงานการประชุมอาจถูกเรียกมาใช้เป็นพยานวัตถุในชั้นศาลได้
12. บริษัทฯ ได้มีการเปิดเผยจำนวนครั้งที่กรรมการบริษัทแต่ละคนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ในปีที่ผ่านมาในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี(แบบ 56-2) และในเว็บไซต์ของบริษัทฯ
13. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินการประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 5.5 การประเมินผลของคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งในรูปแบบของการประเมินตนเองรายบุคคลและการประเมินตนเองรายคณะ เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท โดยผลการประเมินจะถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ซึ่งเลขานุการบริษัทจะสรุปผลให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และเผยแพร่ผลสรุปการประเมินคณะกรรมการบริษัทในรายงานประจำปีของบริษัทฯ
2. คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีบรรทัดฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยอย่างมีหลักเกณฑ์ และทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับบรรทัดฐานเป็นระยะๆ ตามที่กำหนด

## 5.6 การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

ค่าตอบแทนกรรมการบริษัทนั้นจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ถือหุ้น โดยหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยจะคำนึงถึงความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และสามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ที่อยู่ในอุตสาหกรรมและธุรกิจที่มีขนาดใกล้เคียงกัน โดยค่าตอบแทนกรรมการบริษัทดังกล่าวนั้นเพียงพอที่จะจูงใจให้กรรมการบริษัทมีคุณภาพและสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและทิศทางธุรกิจของบริษัทฯ ที่กำหนด โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น

## 5.7 ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทได้รับค่าตอบแทนจำนวน 2 ส่วน คือ ผลตอบแทนประจำปี และค่าเบี้ยประชุมต่อครั้งที่มาประชุม โดยค่าตอบแทนดังกล่าวได้มีการกำหนดให้อยู่ในระดับที่เทียบเคียงได้กับที่ปฏิบัติกันในอุตสาหกรรม และมีลักษณะที่เชื่อมโยงกับผลปฏิบัติงานของบริษัทฯ และของกรรมการบริษัทแต่ละคน
2. กรรมการบริษัทที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ (เช่น เป็นกรรมการชุดย่อย) จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มโดยเชื่อมโยงกับระดับความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายนั้น
3. คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีรายงานเกี่ยวกับค่าตอบแทนกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคลและค่าตอบแทนของผู้บริหาร ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยค่าตอบแทนที่กรรมการบริษัทและ/หรือผู้บริหารได้รับในกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## 5.8 วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการบริษัทฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการบริษัทออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ซึ่งกรรมการบริษัทที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้
2. นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริษัทพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - 2.1. ตาย
  - 2.2. ลาออก
  - 2.3. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535

2.4. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535

2.5. ศาลมีคำสั่งให้ออก

## 5.9 คณะกรรมการชุดย่อย

1. คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการชุดย่อยมีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาทบทวนเรื่องต่างๆ ที่มีความสำคัญเป็นการเฉพาะ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งสมาชิกของคณะกรรมการชุดย่อย
2. คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย และกำหนดระเบียบปฏิบัติตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
3. คณะกรรมการชุดย่อยปฏิบัติงานตามกฎบัตร ข้อกำหนด กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
4. คณะกรรมการชุดย่อยมีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปีต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
5. คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีการพิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย
6. คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อทำหน้าที่ศึกษาและกลั่นกรองงานของคณะกรรมการบริษัทโดยมีทั้งหมด 3 คณะ ดังนี้

### 6.1. คณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาลต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระของบริษัทฯ ไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เรื่องคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และมีกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาลอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินหรือตรวจสอบอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

### 6.1.1. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาลมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการเป็นกรรมการในบริษัท กรรมการที่พ้นวาระการดำรงตำแหน่งสามารถได้รับเลือกกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาลได้อีก

### 6.1.2. ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 6.1.2.1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนด โดยกฎหมายอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- 6.1.2.2. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล รวมทั้งสอบทานประสิทธิผลและความพอเพียงของกระบวนการบริหารความเสี่ยง และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.1.2.3. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 6.1.2.4. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์
- 6.1.2.5. สอบทานและพิจารณาร่วมกับฝ่ายจัดการในเรื่องข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจพบและการสนองตอบจากฝ่ายจัดการ
- 6.1.2.6. มีอำนาจในการตรวจสอบและสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาล และมีอำนาจในการว่าจ้างหรือนำเอาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาช่วยงานตรวจสอบและสอบสวน โดยปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ
- 6.1.2.7. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาล โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาล ทั้งนี้ในรายงานดังกล่าวจะมีการเปิดเผยถึงจำนวนครั้งของการประชุมและการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาล ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกัน และมีการเปิดเผยถึงการพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 6.1.2.8. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง



- 6.1.2.9. พิจารณาขอบเขตการตรวจสอบและแผนการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีและหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความสัมพันธ์และเกื้อกูลกัน และลดความซ้ำซ้อนในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการเงิน
- 6.1.2.10. ให้ความเห็นชอบกฎบัตร แผนงานตรวจสอบ งบประมาณ แผนการฝึกอบรม และอัตราค่าจ้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 6.1.2.11. พิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน รวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 6.1.2.12. สอบทานความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- 6.1.2.13. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาล หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้แก่

1. รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
3. การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาลรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาลเห็นสมควร หากคณะกรรมการของบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่สมควร กรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาลรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

- 6.1.2.14. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาใช้ในการบริหารงานและปฏิบัติงาน ได้แก่
1. จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance Policy) ที่เหมาะสมกับบริษัทฯ ภายใต้กรอบของกฎหมาย หลักเกณฑ์ระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแล ได้แก่ ตลาด

หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางในการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามมาตรฐานสากล เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

2. กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำแก่กรรมการบริษัทและผู้บริหารของบริษัท ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มีผลในทางปฏิบัติและมีความต่อเนื่อง
3. พิจารณาทบทวน และปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และธุรกิจของบริษัท
4. จัดทำรายงานผลการประเมินการกำกับดูแลกิจการที่ดีประจำปีเพื่อรายงานคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งนำเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
5. เสนอแนะข้อกำหนดและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท
6. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้ตามความจำเป็น
7. มีอำนาจในการเชิญบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษาและเข้าร่วมประชุมได้ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

- 6.1.2.15. คณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาลควรมีการประชุมเป็นประจำอย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง และตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี ซึ่งมีวาระการประชุมมาตรฐาน ดังนี้

#### ทุกไตรมาส

- พิจารณาเห็นชอบงบการเงิน
- รับทราบรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- รับทราบผลการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

- รับทราบเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- รับทราบผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน และผลการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน

#### ไตรมาส ที่ 1

- พิจารณาเห็นชอบการคัดเลือกและการกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีฯ

#### ไตรมาส ที่ 2

- คณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาลประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีฯ โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมด้วย

#### ไตรมาส ที่ 4

- พิจารณาอนุมัติแผนงานตรวจสอบภายในและแผนงบประมาณประจำปี
- พิจารณาทบทวนนโยบายของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง และกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาล
- พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาลประจำปี (ปีถัดไป)
- พิจารณาเห็นชอบข้อมูลประกอบการจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) รวมทั้งรายงานคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาลประจำปี
- พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินตนเองประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาล
- พิจารณาอนุมัติผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- รับทราบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีเปรียบเทียบกับแผนงานประจำปีและตัวชี้วัด

6.1.2.16. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภิบาลมีบทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้

1. มีการกำหนดโครงสร้าง รูปแบบของหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งมีการกำหนดในเรื่องของคุณภาพของข้อมูล

คณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภักดีต้องการไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน โดยเฉพาะข้อมูลสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่จะเสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัทฯ ทางเลือกต่างๆ เป็นต้น

2. ระบุรายละเอียดและวาระการประชุมอย่างครบถ้วน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ
3. จัดเตรียมวาระการประชุมและแจกจ่ายเอกสารข้อมูลแก่คณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภักดีและผู้เข้าร่วมประชุมไว้ใช้สำหรับการประชุม
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมเพื่อให้มีการเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภักดีอย่างครบถ้วน
5. ให้คณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภักดีและผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ รวมทั้งมีการจดบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภักดีและผู้เข้าร่วมประชุมที่สายหรือออกจากที่ประชุมก่อนครบกำหนด
6. ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น มีการดูแลจัดเก็บเอกสารสำคัญที่ใช้ในการประชุมเพื่อใช้อ้างอิง และทำลายเอกสารที่เป็นความลับ

6.1.2.17. ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภักดีต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะถือเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภักดีไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

6.1.2.18. ดำเนินการเพื่อให้มีการจดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภักดี โดยมีรายละเอียดตามควรให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภักดีและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมีความชัดเจนทั้งผลการประชุมและความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทภักดี ได้แก่ ข้อซักถามของกรรมการความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องพร้อมเหตุผล เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อใช้อ้างอิงและตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย รวมทั้งจัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานที่ทำการของบริษัทฯ โดยจัดเรียงตามลำดับเวลาอย่างต่อเนื่อง และจัดทำดัชนีหรือสารบัญชรายงานการประชุม มติที่ประชุม และโครงการดำเนินงานพร้อมทั้งระบุวันเวลา





หรืออาจจัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้รายงานการประชุมอาจถูกเรียกมาใช้เป็นพยานวัตถุในชั้นศาลได้

- 6.1.2.19. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 6.1.2.20. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและบรรษัทภิบาล

## 6.2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ ไม่น้อยกว่า 3 คน ในจำนวนนี้เป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน โดยประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนควรเป็นกรรมการอิสระ

### 6.2.1. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการเป็นกรรมการในบริษัท กรรมการที่พ้นวาระการดำรงตำแหน่งสามารถได้รับเลือกกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้อีก

### 6.2.2. ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 6.2.2.1. กำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์การสรรหา รวมทั้งคุณสมบัติของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ และผู้บริหารระดับสูงสุด
- 6.2.2.2. ดำเนินการสรรหาและเสนอแนะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ และผู้บริหารระดับสูงสุด ต่อคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง โดยคำนึงถึงองค์ประกอบของคณะกรรมการ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทตามองค์ประกอบใน Board Skill Matrix และฐานข้อมูลกรรมการ (Director's Pool) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และต้องไม่มีกรณีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท รวมทั้งคุณสมบัติของกรรมการบริษัทที่ต้องการสรรหาต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย

- 6.2.2.3. กำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทน รวมทั้งพิจารณาเสนอค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผลสำหรับกรรมการบริษัท กรรมการชด้อย่อยต่างๆ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงสุด ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.2.2.4. พิจารณาเสนอแนวทางการประเมินผลและค่าตอบแทนสำหรับกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชด้อย่อยต่างๆ และผู้บริหารระดับสูงสุด ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.2.2.5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยจัดให้มีการรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ และเปิดเผยในรายงานประจำปี
- 6.2.2.6. เปิดเผยรายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไว้ในรายงานประจำปี
- 6.2.2.7. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนควรมีการประชุมเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี ซึ่งมีวาระการประชุมมาตรฐาน ดังนี้
- รับทราบรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
  - พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและเสนอค่าตอบแทนประจำปีสำหรับกรรมการบริษัท กรรมการชด้อย่อย และผู้บริหารระดับสูงสุด
  - พิจารณาเสนอแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ต้องออกตามวาระ
  - พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินตนเองประจำปีของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
  - พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
  - พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประจำปี (ปีถัดไป)
  - พิจารณาเห็นชอบข้อมูลประกอบการจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) รวมทั้งรายงานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประจำปี

6.2.2.8. เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีบทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้

1. มีการกำหนดโครงสร้าง รูปแบบของหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งมีการกำหนดในเรื่องของคุณภาพของข้อมูลที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องการไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน โดยเฉพาะข้อมูลสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัทฯ ทางเลือกต่างๆ เป็นต้น
2. ระบุรายละเอียดและวาระการประชุมอย่างครบถ้วน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ
3. จัดเตรียมวาระการประชุมและแจกจ่ายเอกสารข้อมูลแก่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนและผู้เข้าร่วมประชุมไว้ใช้สำหรับการประชุม
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมเพื่อให้มีการเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอย่างครบถ้วน
5. ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนและผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ รวมทั้งมีการจัดบันทึกรายชื่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนและผู้เข้าร่วมประชุมที่สายหรือออกจากที่ประชุมก่อนครบกำหนด
6. ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น มีการดูแลจัดเก็บเอกสารสำคัญที่ใช้ในการประชุมเพื่อใช้อ้างอิง และทำลายเอกสารที่เป็นความลับ

6.2.2.9. ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะถือเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

6.2.2.10. ดำเนินการเพื่อให้มีการจัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยมีรายละเอียดตามควรให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมีความชัดเจนทั้งผลการประชุมและความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้แก่ ข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของ

กรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้อ้างอิง และตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ แต่ละราย รวมทั้งจัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานที่ทำการของบริษัทฯ โดยจัดเรียงตามลำดับเวลาอย่างต่อเนื่อง และจัดทำดัชนีหรือสารบัญชรายงานการประชุม มติที่ประชุม และโครงการดำเนินงานพร้อมทั้งระบุวัน เวลา หรืออาจจัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้รายงานการประชุมอาจถูกเรียกมาใช้เป็นพยานวัตถุในชั้นศาลได้

- 6.2.2.11. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 6.2.2.12. ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

### 6.3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ ไม่น้อยกว่า 3 คน

#### 6.3.1. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการเป็นกรรมการในบริษัท กรรมการที่พ้นวาระการดำรงตำแหน่งสามารถได้รับเลือกกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงได้อีก

#### 6.3.2. ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 6.3.2.1. กำหนดนโยบายและเสนอแนะแนวทางในการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ
- 6.3.2.2. กำหนดให้มีกระบวนการในการบ่งชี้ วิเคราะห์ ประเมิน จัดการ และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอทั่วทั้งองค์กร
- 6.3.2.3. กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 6.3.2.4. พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงขององค์กรที่รายงานโดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความเสี่ยงและมาตรการควบคุม รวมทั้งการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง

- 6.3.2.5. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้บรรลุวัตถุประสงค์
- 6.3.2.6. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงขององค์กรให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ ในกรณีที่มีปัจจัยหรือเหตุการณ์สำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณาโดยเร็วที่สุด
- 6.3.2.7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยจัดให้มีการรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ และเปิดเผยในรายงานประจำปี
- 6.3.2.8. เปิดเผยรายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไว้ในรายงานประจำปี
- 6.3.2.9. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงควรมีการประชุมเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี ซึ่งมีวาระการประชุมมาตรฐาน ดังนี้
- รับทราบรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
  - พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินตนเองประจำปีของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
  - พิจารณาทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง และกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
  - พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำปี (ปีถัดไป)
  - พิจารณาเห็นชอบข้อมูลประกอบการจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) รวมทั้งรายงานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำปี
- 6.3.2.10. เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีบทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้
1. มีการกำหนดโครงสร้าง รูปแบบของหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งมีการกำหนดในเรื่องของคุณภาพของข้อมูลที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องการไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน โดยเฉพาะข้อมูลสำคัญที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัทฯ ทางเลือกต่างๆ เป็นต้น
  2. ระบุรายละเอียดและวาระการประชุมอย่างครบถ้วน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ

3. จัดเตรียมวาระการประชุมและแจกจ่ายเอกสารข้อมูลแก่คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและผู้เข้าร่วมประชุมไว้ใช้สำหรับการประชุม
  4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมเพื่อให้มีการเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างครบถ้วน
  5. ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ รวมทั้ง มีการจดบันทึกรายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและผู้เข้าร่วมประชุมที่ สายหรือออกจากที่ประชุมก่อนครบกำหนด
  6. ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น มีการดูแลจัดเก็บเอกสารสำคัญที่ใช้ในการประชุมเพื่อใช้อ้างอิง และทำลายเอกสารที่เป็นความลับ
- 6.3.2.11. ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะถือเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.3.2.12. ดำเนินการเพื่อให้มีการจดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีรายละเอียดตามควรให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมีความชัดเจนทั้งผลการประชุมและความเห็นของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้แก่ ข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อใช้อ้างอิงและตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย รวมทั้งจัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานที่ทำการของบริษัทฯ โดยจัดเรียงตามลำดับเวลาอย่างต่อเนื่อง และจัดทำดัชนีหรือสารบัญชรายงานการประชุม มติที่ประชุม และโครงการดำเนินงานพร้อมทั้งระบุวันเวลา หรืออาจจัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้รายงานการประชุมอาจถูกเรียกมาใช้เป็นพยานวัตถุในชั้นศาลได้
- 6.3.2.13. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 6.3.2.14. ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท