



บริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทและ  
คณะกรรมการชุดย่อย

ผู้อนุมัติ .....  
(ศาสตราจารย์ ดร.สุรพล นิติไกรพจน์)  
ประธานกรรมการบริษัท

ฉบับที่ 8

ประกาศใช้ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2566

## สารบัญ

1. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท .....	1
1.1 วัตถุประสงค์ .....	1
1.2 องค์ประกอบ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง .....	1
1.2.1 องค์ประกอบ .....	1
1.2.2 การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง .....	2
1.2.3 การพ้นจากตำแหน่ง .....	2
1.3 คุณสมบัติของกรรมการบริษัท .....	3
1.4 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ .....	6
1.5 หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท .....	8
1.6 การประชุม .....	8
1.7 การประเมินผลของคณะกรรมการบริษัท .....	9
1.8 คำตอบแทนกรรมการบริษัท .....	10
1.9 การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร .....	10
1.10 เลขานุการบริษัท .....	10
1.10.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท .....	11
1.10.2 หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท .....	12
1.10.3 กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ .....	12
2. กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ .....	13
2.1 วัตถุประสงค์ .....	13
2.2 องค์ประกอบ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง .....	13
2.2.1 องค์ประกอบ .....	13
2.2.2 การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง .....	13
2.2.3 การพ้นจากตำแหน่ง .....	14
2.3 คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ .....	14
2.4 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ .....	15
2.5 การประชุม .....	18

2.6	การรายงาน .....	19
2.7	การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ .....	20
2.8	คำตอบแทนกรรมการตรวจสอบ .....	20
2.9	การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ .....	20
2.10	ฝ่ายตรวจสอบภายใน .....	20
2.10.1	วัตถุประสงค์ .....	20
2.10.2	คุณสมบัติของฝ่ายตรวจสอบภายใน .....	22
2.10.3	อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	21
2.10.4	แนวทางการปฏิบัติงาน .....	22
2.10.5	การรายงาน .....	22
2.10.6	การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายใน .....	23
2.10.7	การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน .....	23
3.	กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร .....	24
3.1	วัตถุประสงค์ .....	24
3.2	องค์ประกอบ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง .....	24
3.2.1	องค์ประกอบ .....	24
3.2.2	การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง .....	24
3.2.3	การพ้นจากตำแหน่ง .....	25
3.3	คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร .....	25
3.4	ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบ .....	26
3.5	การประชุม .....	28
3.6	การรายงาน .....	29
3.7	การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร .....	29
3.8	คำตอบแทนกรรมการบริหาร .....	30
3.9	การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร .....	30
4.	กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน .....	31
4.1	วัตถุประสงค์ .....	31

4.2	องค์ประกอบ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง .....	31
4.2.1	องค์ประกอบ .....	31
4.2.2	การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง .....	32
4.2.3	การพ้นจากตำแหน่ง .....	32
4.3	คุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน .....	33
4.4	ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบ .....	33
4.4.1	ด้านการสรรหา .....	33
4.4.2	ด้านการกำหนดคำตอบแทน .....	34
4.5	การประชุม .....	35
4.6	การรายงาน .....	36
4.7	การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน .....	36
4.8	คำตอบแทนกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน .....	37
4.9	การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน .....	37
5.	กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง .....	38
5.1	วัตถุประสงค์ .....	38
5.2	องค์ประกอบ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง .....	38
5.2.1	องค์ประกอบ .....	38
5.2.2	การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง .....	38
5.2.3	การพ้นจากตำแหน่ง .....	39
5.3	คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง .....	39
5.4	ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบ .....	40
5.5	การประชุม .....	41
5.6	การรายงาน .....	41
5.7	การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง .....	42
5.8	คำตอบแทนกรรมการบริหารความเสี่ยง .....	42
5.9	การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง .....	42
6.	กฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน .....	43

6.1	วัตถุประสงค์.....	43
6.2	องค์ประกอบ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง.....	43
6.2.1	องค์ประกอบ .....	43
6.2.2	การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง .....	43
6.2.3	การพ้นจากตำแหน่ง.....	44
6.3	คุณสมบัติของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน .....	44
6.4	ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบ .....	45
6.5	การประชุม.....	45
6.6	การรายงาน .....	46
6.7	การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน.....	46
6.8	คำตอบแทนกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน .....	46
6.9	การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน.....	46
	ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร .....	48
	ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่ .....	49



## 1. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

ด้วยบริษัท เฮงลีสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Good Governance) จึงได้กำหนดให้มีกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญในการกำกับดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สร้างความน่าเชื่อถือ และเพื่อสอดคล้องกับนโยบายดังกล่าวที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2561 จึงกำหนดขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนี้ เพื่อให้กรรมการบริษัททุกคนตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

### 1.1 วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท คือ ตัวแทนผู้ถือหุ้นที่แต่งตั้งโดยผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้ขับเคลื่อนบริษัทโดยมีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้เจริญรุ่งเรืองและเกิดประโยชน์ที่สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ในกรณีนี้ คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบและซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Good Governance) ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะต้องตระหนักถึงความสำคัญของหลักธรรมาภิบาลในการส่งเสริมและสร้างความน่าเชื่อถือเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนสาธารณชน และเชื่อว่าการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลจะเอื้อประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น และเพื่อให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ของบริษัท คณะกรรมการบริษัทจะต้องดำเนินการโดยใช้มาตรฐานจริยธรรมสูงสุด และปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย

### 1.2 องค์ประกอบ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

#### 1.2.1 องค์ประกอบ

- (1) คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 12 คน ซึ่งต้องเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน หรือตามจำนวนที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยกรรมการอิสระต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กรรมการบริษัทจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร กรรมการ 5-12 คน
- (2) คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริษัท ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริษัทก็ได้ และอาจจะแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเพื่อช่วยเหลือในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
- (3) ประธานกรรมการบริษัทจะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทอย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน

### 1.2.2 การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) การเลือกตั้งกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจนในการสรรหากรรมการ
- (2) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้ทำการสรรหาและเสนอชื่อบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 1.3 เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะนำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งต่อไป
- (3) ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการบริษัทออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนที่ใกล้ที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 โดยกรรมการบริษัทที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่ 2 ภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ กรรมการบริษัทที่ออกตามวาระนั้นอาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้
- (4) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้กรรมการบริษัทเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายที่กำหนดเข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนตำแหน่งที่ว่างลงในการประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการบริษัทที่ว่างลงจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทแทนที่ดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริษัทได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริษัทที่แทนแทน
- (5) กรรมการอิสระสามารถดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นดำรงตำแหน่งต่อไปคณะกรรมาธิการบริษัทควรพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

### 1.2.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- (1) กรรมการบริษัทจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ก) เสียชีวิต
  - ข) ลาออก
  - ค) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - ง) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
  - จ) ศาลมีคำสั่งให้ออก



- (2) กรรมการบริษัทคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท กรรมการบริษัทซึ่งลาออกดังกล่าวจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนบริษัทจำกัดทราบด้วยก็ได้
- (3) ในกรณีที่บริษัทนำหุ้นของบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) แล้ว กรณีกรรมการบริษัทลาออก หรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้บริษัทแจ้งตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันทที โดยกรรมการบริษัทที่ลาออกหรือถูกถอดถอนสามารถชี้แจงถึงสาเหตุดังกล่าวให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบด้วยได้ ทั้งนี้ บริษัทต้องจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามความเป็นจริงด้วย

### 1.3 คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

กรรมการของบริษัทต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) กรรมการบริษัทต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- (2) กรรมการบริษัทไม่สามารถประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง โดยกรรมการบริษัทต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่บริษัททำขึ้นไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือถือหุ้น หุ้นกู้ เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทหรือบริษัทในเครือ
- (3) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่ สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด
- (4) กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามที่บริษัทกำหนด และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และต้องเป็นบุคคลซึ่งสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกัน เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ ยังต้องสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเป็นอิสระได้





ทั้งนี้ นิยามคำว่า “กรรมการอิสระ” ของบริษัทต้องเป็นกรรมการที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

- (ก) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ
- (ข) ไม่เป็น หรือ เคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- (ค) ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี อีกทั้งไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ
- ทั้งนี้ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญาามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม สำหรับการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
- (ง) ไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย



- (จ) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ นอกจากนี้แล้วยังต้องสามารถแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างมีอิสระ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใด ๆ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด รวมถึงไม่อยู่ภายใต้สถานการณ์ใด ๆ ที่อาจบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้อย่างตรงไปตรงมาตามที่พึงจะเป็น
- (ข) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี (“หุ้นส่วน” ดังกล่าวหมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสอบบัญชี ให้เป็นผู้ลงลายมือชื่อในรายงานการสอบบัญชีในนามของนิติบุคคลนั้น) ซึ่งมีผู้สอบบัญชีบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ
- (ค) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย (“หุ้นส่วน” ดังกล่าวหมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้บริการทางวิชาชีพ ให้เป็นผู้ลงลายมือชื่อในรายงานการให้บริการทางวิชาชีพในนามของนิติบุคคลนั้น) เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ
- (ง) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา ที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- (ฉ) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
- ทั้งนี้ ภายหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตามที่กำหนดข้างต้นแล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้

**1.4 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ**

- 1.4.1 คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
- 1.4.2 กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการลงนามในอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัท รวมถึงชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัท
- 1.4.3 พิจารณานุมัติแต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท
- 1.4.4 วางโครงสร้างองค์กร และกำหนดตำแหน่งหน้าที่ (Organization Chart) ของบริษัท รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม
- 1.4.5 แต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 1.4.6 พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัติทิศทาง กลยุทธ์ แผนงานการดำเนินธุรกิจ และนโยบายหลักในการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร
- 1.4.7 กำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงานการดำเนินธุรกิจ งบประมาณของบริษัท รวมถึงควบคุมกำกับดูแล (Monitoring and Supervision) การบริหารและการจัดการของบริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนงาน งบประมาณที่กำหนดไว้ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ อาทิเช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายอื่น รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
- 1.4.8 จัดให้มีการทำงบดุลและงบกำไรขาดทุนของบริษัท ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 1.4.9 ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
- 1.4.10 ดำเนินการให้บริษัทมีระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีการรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
- 1.4.11 กำหนดกรอบและนโยบายสำหรับการกำหนดเงินเดือน การปรับขึ้นเงินเดือน การกำหนดเงินโบนัส ค่าตอบแทน และบำเหน็จรางวัลของพนักงานในบริษัท
- 1.4.12 พิจารณานุมัติการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การลงทุนในธุรกิจใหม่ และการดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 1.4.13 พิจารณา และ/หรือ ให้ความเห็นต่อรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือ การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน (ในกรณีที่ขนาดของรายการไม่ต้องได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น) ของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



- 1.4.14 พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัท และรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป
- 1.4.15 ดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท
- 1.4.16 สอบทานกระบวนการและนโยบายในการบริหารความเสี่ยงและติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 1.4.17 จัดให้มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส
- 1.4.18 กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ และความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและจัดให้มีการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4.19 พิจารณาและทบทวนนโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม (Market Conduct) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 1.4.20 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท
- 1.4.21 พิจารณากำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยมีมาตรการรองรับและวิธีควบคุมเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม
- 1.4.22 จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท และรับผิดชอบต่อการจัดทำและการเปิดเผยงบการเงิน เพื่อแสดงถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 1.4.23 พิจารณาและอนุมัติเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญอันเกี่ยวกับบริษัท หรือที่เห็นสมควรจะดำเนินการนั้น ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและผู้ได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทอย่างเป็นธรรม
- 1.4.24 มอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริษัทได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้กรรมการหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี)
- 1.4.25 แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมในจำนวนอย่างน้อย ตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม เพื่อให้มีการควบคุมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท และการทำรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญให้ครบถ้วนถูกต้อง



## 1.5 หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท

- 1.5.1 เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งกำหนดวาระการประชุมร่วมกับกรรมการ ฝ่ายจัดการ และเลขานุการบริษัท โดยดูแลให้มั่นใจว่าประเด็นที่เกี่ยวข้องกับวาระดังกล่าวได้รับการพิจารณาโดยคณะกรรมการบริษัท
- 1.5.2 สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ตามขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ มีความระมัดระวัง เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ตลอดจนรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร
- 1.5.3 กำกับดูแลการใช้นโยบาย และแนวทางปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ของฝ่ายจัดการ รวมทั้งให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินกิจการของฝ่ายจัดการ ให้เป็นไปตามแผนงานการดำเนินธุรกิจที่วางเป้าหมายไว้
- 1.5.4 เป็นผู้นำและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทรวมทั้ง ส่งเสริม กำกับ ติดตามการบริหารจัดการบนหลักความยั่งยืน ความรับผิดชอบต่อสังคม และปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการและแนวปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 1.5.5 รับผิดชอบต่อข้อมูลธุรกิจที่เป็นประโยชน์และจำเป็นจากผู้บริหารระดับสูง ให้คำปรึกษาและสนับสนุนประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการพัฒนากลยุทธ์ของบริษัท

## 1.6 การประชุม

- 1.6.1 การประชุมคณะกรรมการบริษัทให้จัดขึ้นอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง โดยให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป อาจร้องขอให้ประธานกรรมการบริษัทเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทได้ ในกรณีเช่นว่านี้ให้ประธานกรรมการบริษัทกำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- 1.6.2 ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการเป็นผู้กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้น อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หรือสถานที่อื่นใดตามที่เห็นสมควร โดยที่เป็นไปตามที่ระบุในข้อบังคับของบริษัท หากประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการมิได้กำหนดสถานที่ที่ประชุม ให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม
- 1.6.3 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ประธานกรรมการบริษัทหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือส่งมอบให้แก่กรรมการบริษัทโดยตรง โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการบริษัท ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ประธานกรรมการบริษัทหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ทำได้

- 1.6.4 การประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการบริษัทให้รองประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการบริษัท หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- 1.6.5 ขณะที่จะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มาประชุม
- 1.6.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการบริษัทที่เข้าร่วมประชุม ยกเว้นกรณีที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของบริษัทกำหนดเป็นอย่างอื่น โดยกรรมการบริษัทคนหนึ่งมี 1 เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 1.6.7 คณะกรรมการบริษัทสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน นักกฎหมาย หรือพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี) ให้เข้าร่วมประชุม หรือชี้แจง หรือตอบข้อซักถามได้
- 1.6.8 เลขานุการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการบริษัทอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร

#### 1.7 การประเมินผลของคณะกรรมการบริษัท

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะและรายบุคคล โดยแยกได้ดังนี้

1.7.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการบริษัทรายคณะ โดยครอบคลุมประเด็นในด้านต่างๆ ตามแบบประเมินของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้แก่

- (1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- (2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- (3) การประชุมคณะกรรมการ
- (4) การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
- (6) การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาของผู้บริหาร



1.7.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการบริษัทรายบุคคล (ประเมินตนเอง) โดยครอบคลุมประเด็นในด้านต่างๆ ตามแบบประเมิน ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้แก่

- (1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- (2) การประชุมของคณะกรรมการ
- (3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ผลคะแนนและข้อคิดเห็นของกรรมการบริษัทจะนำไปใช้เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ในแต่ละปี และเพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการบริษัทมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงการใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูล ประกอบความเห็นของคณะกรรมการบริษัทในการนำเสนอผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาการเลือกตั้งกรรมการบริษัทแทน กรรมการบริษัทซึ่งออกจากตำแหน่งตามวาระ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

#### 1.8 คำตอบแทนกรรมการบริษัท

กรรมการบริษัทมีสิทธิได้รับคำตอบแทนจากบริษัทในรูปของเงินรางวัล เบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส หรือผลประโยชน์ตอบแทนในลักษณะอื่น ๆ ตามข้อบังคับหรือตามที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนด ทั้งนี้ไม่ว่าคำตอบแทนจะถูกกำหนดเป็นจำนวนแน่นอน หรือกำหนดเป็นกฎเกณฑ์ที่จะใช้ในการพิจารณาเป็นคราว ๆ ไป หรือกำหนดให้มีผลตลอดไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงก็ได้ และให้กรรมการบริษัทมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงและสวัสดิการต่าง ๆ ตามระเบียบของบริษัทโดยไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิของพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทซึ่งได้รับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริษัทในอันที่จะได้รับคำตอบแทนและผลประโยชน์ในฐานะที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทอีกต่างหากด้วย

#### 1.9 การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร

#### 1.10 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ในการนี้ คณะกรรมการบริษัทจึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัทและเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัท ไว้ดังต่อไปนี้



1.10.1 **หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท**

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะดังนี้

- (1) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปีของบริษัทฯ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- (2) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ของพระบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งจัดทำโดยกรรมการและผู้บริหารให้แก่ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
- (3) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการในข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทที่คณะกรรมการบริษัทต้องการทราบและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ รวมถึงการรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนด กฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่คณะกรรมการบริษัท
- (4) จัดประชุมผู้ถือหุ้นและประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทและข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ
- (5) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- (6) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับบริษัทตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ
- (7) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- (8) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
  - ก) ทะเบียนกรรมการบริษัท
  - ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
  - ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
  - ง) รายงานประจำปีของบริษัท
  - จ) รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
- (9) รับเรื่องร้องเรียนทุจริต โดยรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นอย่างอิสระ รวมถึงข้อมูลอื่นใดตามที่ได้รับมาจากผู้ร้องเรียน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ



**1.10.2 หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท**

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

- (1) กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

**1.10.3 กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้**

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- (1) ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- (2) ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการบริษัทท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- (3) ให้ประธานกรรมการบริษัทแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
- (4) แจ้งสถานที่จัดเก็บเอกสารตามข้อ 1.9.1 (8) ต่อสำนักงาน ก.ล.ต.



## 2. กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

ด้วยคณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Good Governance) จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญที่ช่วยทำให้กิจการของบริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี แบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สร้างความน่าเชื่อถือในการเปิดเผยข้อมูลในรายการทางการเงิน รวมทั้งเพื่อให้ระบบควบคุมภายในมีกระบวนการกำกับดูแลที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีมติกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบโดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 พฤศจิกายน 2561 เป็นต้นไป ในการนี้ ขอขอเสนอหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังต่อไปนี้

### 2.1 วัตถุประสงค์

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในการกำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารงาน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามนโยบายบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียว่าการดำเนินการของบริษัทมีระบบตรวจสอบภายในและระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 2.2 องค์ประกอบ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

#### 2.2.1 องค์ประกอบ

- (1) คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระของบริษัทจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
- (2) คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบจะเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบ และอาจจะแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระและเอกสารสำหรับการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

#### 2.2.2 การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเสนอรายชื่อ

(2) เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุทำให้กรรมการตรวจสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จนครบกำหนดวาระอันมีผลให้จำนวนกรรมการตรวจสอบเหลือน้อยกว่า 3 คน คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนตำแหน่งกรรมการตรวจสอบที่ว่างลงภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ในกรณี กรรมการตรวจสอบที่เข้าทดแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนเข้ามาแทน

(3) กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี หรือสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งด้วยการพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท และเมื่อกรรมการตรวจสอบคนใดดำรงตำแหน่งครบตามกำหนดวาระแล้วอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเห็นสมควร

อย่างไรก็ตาม กรรมการตรวจสอบจะมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี เว้นแต่ คณะกรรมการบริษัทจะเห็นว่าบุคคลนั้นสมควรดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบของบริษัทต่อไป เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

### 2.2.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- (1) กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - (ก) ครบกำหนดตามวาระ
  - (ข) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
  - (ค) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
  - (ง) ลาออก
  - (จ) เสียชีวิต
  - (ฉ) คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
  - (ช) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- (2) กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดวาระให้ยื่นหนังสือลาออกต่อ คณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน
- (3) ในกรณีที่บริษัทนำหุ้นของบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว กรณีกรรมการตรวจสอบลาออก หรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้บริษัทแจ้งตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบทันที โดย กรรมการตรวจสอบที่ลาออกหรือถูกถอดถอนสามารถชี้แจงถึงสาเหตุดังกล่าวให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบ ด้วยได้ ทั้งนี้ บริษัทต้องจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับ สำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลรายชื่อ กรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามความเป็นจริงด้วย



### 2.3 คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 2.3.1 เป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
- 2.3.2 มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสามารถใช้อุปินิจของตนได้อย่างเป็นอิสระ
- 2.3.3 เป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการจัดการด้านการเงินอย่างเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้อย่างน้อย 1 คน
- 2.3.4 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้อำนาจตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- 2.3.5 ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

### 2.4 ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 2.4.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ ถูกต้อง และครบถ้วน
- 2.4.2 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
- 2.4.3 สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันตามที่สำนักตรวจสอบภายในได้เสนอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตคอร์รัปชันที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจของบริษัท
- 2.4.4 พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย และเลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 2.4.5 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎ ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

- 2.4.6 พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเลิกจ้าง บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.4.7 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 2.4.8 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของบริษัท
  - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
  - (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.4.9 รายงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำอยู่เป็นประจำ เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้
- (ก) รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งระบุความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ไว้ อย่างชัดเจน
  - (ข) รายงานเกี่ยวกับความเห็นต่อรายงานทางการเงิน การตรวจสอบภายใน และกระบวนการตรวจสอบภายใน
  - (ค) รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ
- 2.4.10 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร



- (ก) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (ข) ข้อสงสัย หรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- (ค) ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีภารกิจที่ขัดต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้

- 2.4.11 ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีพบพฤติการณ์อันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท ได้กระทำความผิดตามที่กฎหมายระบุ และได้แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์ดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทรับทราบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไปโดยไม่ชักช้า ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้แก่สำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์ฯ และผู้สอบบัญชีทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี ทั้งนี้ พฤติการณ์อันควรสงสัยที่ต้องแจ้งดังกล่าว และวิธีการเพื่อให้ได้ซึ่งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์นั้น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 2.4.12 พิจารณาและให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปี งบลงทุนประจำปี อัตรากำลัง และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงการพิจารณาอนุมัติการทบทวนปรับเปลี่ยนแผนงานตรวจสอบในส่วนที่มีนัยสำคัญ รวมถึงกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้สอดคล้องตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และเป็นไปตามมาตรฐานสากลในการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อหารือประเด็นที่มีความสำคัญ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยไม่มีฝ่ายจัดการอยู่ด้วย
- 2.4.13 ให้มีอำนาจเชิญกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัทเข้าหารือหรือตอบข้อซักถามของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.4.14 คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจที่จะขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็น ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 2.4.15 ร่วมพิจารณาผลการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส

- 2.4.16 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบด้วย เช่น ทบทวนนโยบายการบริหารทางการเงินและการบริหารความเสี่ยง ทบทวนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของผู้บริหาร ทบทวนร่วมกับผู้บริหารของบริษัทในรายงานสำคัญ ๆ ที่ต้องเสนอต่อสาธารณชนตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ รายงานและบทการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร เป็นต้น
- 2.4.17 รับทราบเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งภายในและนอกองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง จากคณะกรรมการสอบสวน และนำเสนอเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ปัญหาดังกล่าว ตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

## 2.5 การประชุม

- 2.5.1 คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และอาจมีการประชุมพิเศษตามความเหมาะสม โดยมีการกำหนดวาระการประชุมและแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้าและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ ในการนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะประชุมร่วมกับผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหาร และผู้บริหารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบัญชีและการเงิน เพื่อสอบทานงบการเงินทุกไตรมาส และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือในกรณีที่ฝ่ายบริหารจะมีการทำรายการเกี่ยวโยงกัน หรือรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ซึ่งต้องพิจารณาตามความเหมาะสม ความสมเหตุสมผลของรายการ และประโยชน์สูงสุดของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
- 2.5.2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบจัดให้มีการประชุมเฉพาะกับผู้สอบบัญชีของบริษัทโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอาจจัดเป็นการประชุมพิเศษเพิ่มจากการประชุมปกติ หรือจัดการประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมเป็นวาระหนึ่งของการประชุมปกติของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งมีวาระอื่น ๆ อยู่ด้วยก็ได้
- 2.5.3 ในการเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยคำสั่งประธานกรรมการตรวจสอบ ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการตรวจสอบก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 2.5.4 องค์ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- ทั้งนี้ ในการพิจารณางบการเงินรายไตรมาสหรือประจำปี ต้องมีกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินเข้าร่วมประชุมด้วย



- 2.5.5 ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 2.5.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการตรวจสอบที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งมี 1 เสียง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบผู้มีส่วนได้เสียใด ๆ ในเรื่องที่พิจารณาห้ามมิให้แสดงความเห็นและออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ
- 2.5.7 คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงาน ของบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย (ถ้ามี) ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน ให้เข้าร่วมประชุม หรือ ชี้แจง หรือตอบข้อซักถาม ได้
- 2.5.8 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ

## 2.6 การรายงาน

- 2.6.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เช่น รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งควรจะต้องระบุความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน
- 2.6.2 หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและการดำเนินงาน และได้มีการหารือกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบท่านใดท่านหนึ่งหรือคณะกรรมการตรวจสอบอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้
- 2.6.3 การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป รายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปีตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท



## 2.7 การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นการประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา รวมทั้งให้เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

## 2.8 คำตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนกรรมการตรวจสอบตามความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน และนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณา

## 2.9 การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบอาจพิจารณาทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติการแก้ไข (ถ้ามี)

## 2.10 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ด้วยคณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินกิจการของบริษัทอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มีความโปร่งใส อิศระ และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้น และเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กิจการของบริษัท ในการนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในถือเป็นหนึ่งในกลไกที่จะช่วยให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการดังกล่าว คณะกรรมการตรวจสอบจึงมีมติกำหนดกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในบริษัทมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

### 2.10.1 วัตถุประสงค์

กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดคุณสมบัติ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ และการรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### 2.10.2 คุณสมบัติของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) ความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตรวจสอบความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ข้อมูลทางการเงินซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงหนังสือ บัญชี เอกสารประกอบการทำบัญชี จดหมายโต้ตอบระหว่างบริษัทกับหน่วยงานภายนอก และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบบปฏิบัติงานภายในบริษัท รวมถึงตลอดถึงการดำเนินกิจการของบริษัท
- (2) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- (3) มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎ ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด ของสำนักงาน ก.ล.ต. และของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

### 2.10.3 อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงินและมีโซ่ทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวิธีปฏิบัติงาน
- (2) สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงานว่าพนักงานในบริษัท มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎ ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และของ ตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทอย่างถูกต้องครบถ้วน
- (3) สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน รวมถึงการทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง และมีการ ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
- (4) สอบทานความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน การกำกับ ดูแลกิจการที่ดี และการบริหารความเสี่ยง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสม ยิ่งขึ้น
- (5) สอบทานการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานภายในองค์กรเพื่อตรวจสอบว่าพนักงาน ระดับปฏิบัติงานและระดับบริหารปฏิบัติตามแนวทางที่ฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- (6) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสการทุจริต และประสิทธิภาพขององค์กรใน การบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร
- (7) สอบทานการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตาม นโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบ ควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- (8) จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีและแผนตรวจสอบระยะยาวเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา อนุมัติ
- (9) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะ วิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข และ ความคืบหน้าการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
- (10) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในที่เป็นบุคคลภายนอกและผู้สอบบัญชีเพื่อความเข้าใจในการดำเนิน กิจการของบริษัท และประสานความร่วมมือในการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในของบริษัท ตลอดจนวิธีการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
- (11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท

#### 2.10.4 แนวทางการปฏิบัติงาน

- (1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในตามแผนตรวจสอบประจำปีและแผนตรวจสอบระยะยาวที่ได้รับอนุมัติ เพื่อพิจารณาว่าพนักงานระดับปฏิบัติการและระดับบริหารปฏิบัติตามแผนงาน นโยบาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ รวมถึงให้คำแนะนำการพัฒนาหรือการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น และติดตามผลต่อไป
- (2) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดประชุมเพื่อสรุปผลการตรวจสอบภายในและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และร่วมพิจารณาแนวทางป้องกันและแก้ไข และ/หรือ จัดประชุมเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน
- (3) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และ/หรือ แนวทาง ที่ฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งแก่หน่วยงานภายในของบริษัท
- (4) รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท รับทราบ

#### 2.10.5 การรายงาน

- (1) รายงานกิจกรรมต่าง ๆ และความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบ ดังต่อไปนี้
  - (ก) รายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่อยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไขและที่ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไข
  - (ข) รายงานการประชุมฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งระบุความเห็นของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อเรื่องต่าง ๆ อย่างชัดเจน
  - (ค) รายงานเกี่ยวกับความเห็นต่อรายงานทางการเงิน การตรวจสอบภายใน และกระบวนการตรวจสอบภายใน
  - (ง) รายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
  - (จ) รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทควรทราบ
- (2) หากฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและการดำเนินงานของบริษัท และได้มีการหารือกับคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากฝ่ายตรวจสอบภายในพบว่ามีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฝ่ายตรวจสอบภายในอาจรายงานเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทได้

**2.10.6 การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายใน**

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายในให้เป็นการประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

**2.10.7 การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน**

ฝ่ายตรวจสอบภายในอาจพิจารณาทบทวนกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติการแก้ไข (ถ้ามี)



### 3. กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

#### 3.1 วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยดูแลบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารในการบริหารกิจการของบริษัทให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน เป้าหมายในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และควบคุมให้การดำเนินการดังกล่าวของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศอื่นใด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ออกโดยสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน จึงได้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามกระบวนการสรรหากรรมการและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

โดยการนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทจึงมีมติกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารเพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบวาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ และเข้าใจในบทบาทความรับผิดชอบของตนเอง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### 3.2 องค์ประกอบ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

##### 3.2.1 องค์ประกอบ

- (1) คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยประธานกรรมการบริหารต้องเป็นกรรมการบริษัท แต่สมาชิกคณะกรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท
- (2) คณะกรรมการบริษัท จะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ในกรณีที่พิจารณาเห็นสมควรอาจเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการบริหารก็ได้
- (3) คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารอาจจะแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระและเอกสารสำหรับการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

##### 3.2.2 การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเสนอรายชื่อ โดยจะต้องพิจารณาจากประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้น ๆ
- (2) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารเป็น ดังนี้
  - (ก) กรณีเป็นกรรมการบริษัท จะเป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
  - (ข) กรณีเป็นบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี

ทั้งนี้ เมื่อกรรมการบริหารคนใดดำรงตำแหน่งครบตามกำหนดวาระแล้วอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเห็นสมควร

### 3.2.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- (1) กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - (ก) ครบกำหนดตามวาระ
  - (ข) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท (เฉพาะกรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท)
  - (ค) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
  - (ง) ลาออก
  - (จ) เสียชีวิต
  - (ฉ) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (2) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการบริหารหรือประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ในกรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งทดแทนกรรมการบริหารที่ลาออก

### 3.3 คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- (1) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศอื่นใด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ออกโดยสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- (3) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

### 3.4 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และกฎหมายต่าง ๆ รวมถึง กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ประกาศอื่นใด กฎ ระเบียบ และ/หรือ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมติที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท นอกจากนี้ ให้คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการ พิจารณากลับกรองข้อพิจารณาต่าง ๆ ที่จะได้มีการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ และ/หรือ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือคำสั่งของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนการดำเนินการตาม คำสั่งของคณะกรรมการบริษัทเป็นคราว ๆ ไป นอกจากนี้ให้มีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

3.4.1 วางแผน จัดทำ และนำเสนอนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ และแผนงานประจำปีของบริษัท ให้ สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสภาวะการแข่งขันในตลาด รวมถึงนโยบายที่สำคัญอื่น ๆ เช่น นโยบายการ ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทตาม วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ข้อกำหนด และมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือ หุ้นของบริษัท

3.4.2 กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณประจำปี โครงสร้างการบริหารจัดการ และอำนาจอนุมัติต่าง ๆ ของบริษัทเพื่อขอ อนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

3.4.3 ควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนิน ธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณที่กำหนดไว้ และอำนาจบริหารต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัท

3.4.4 มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การจัดซื้อ จัดจ้าง การกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน และการ ดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทภายในวงเงินหรือการมอบ อำนาจที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท และมีอำนาจให้ข้อเสนอแนะหรือความเห็นในเรื่องที่เกินกว่าวงเงินหรือ การมอบอำนาจที่ได้กำหนดไว้ต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการลงทุน การจัดซื้อ จัดจ้าง การกู้ยืมเงินจาก สถาบันการเงิน และการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ทั้งนี้ การ กระทำดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้ประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

3.4.5 พิจารณาและอนุมัติ รวมทั้งแก้ไข เปลี่ยนแปลง ในระเบียบงาน คำสั่ง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน การควบคุม และการบริหารงานในทุกสายงาน ซึ่งเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่าง รวดเร็วและสอดคล้องกับสถานการณ์ จึงกำหนดให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและนำเสนอ ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่ออนุมัติแทน

- 3.4.6 พิจารณากลับกรองข้อเสนองของฝ่ายจัดการและนำเสนอเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจ รวมถึงงบประมาณประจำปีของบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณานอมนุมัติ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระหว่างที่ไม่มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท และให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบในการประชุมคราวถัดไป
- 3.4.7 พิจารณานอมนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามคู่มืออำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.4.8 พิจารณาและรายงานเรื่องต่าง ๆ ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้
- ก) ผลการดำเนินงานของบริษัทรายไตรมาส และประจำปี ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - ข) เหตุการณ์ทุจริต การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และการกระทำที่ผิดปกติอื่น โดยคณะกรรมการบริหารจะรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบโดยทันที เมื่อตรวจพบหรือมีเหตุให้สงสัย
  - ค) รายงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- 3.4.9 พิจารณาทบทวนตารางอำนาจอนุมัติเป็นประจำทุกปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานอมนุมัติการแก้ไข (ถ้ามี)
- 3.4.10 กำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นประจำทุกปี โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และนำเสนอให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพิจารณานอมนุมัติ
- 3.4.11 รับผิดชอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- 3.4.12 รับผิดชอบในการพิจารณานอมนุมัติแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ฝ่ายงานต่างๆ เป็นประจำทุกปี โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
- 3.4.13 รับผิดชอบในการพิจารณานอมนุมัติผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ฝ่ายงานต่างๆ
- 3.4.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย





- 3.4.15 มอบอำนาจและหน้าที่ซึ่งให้ประธานคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ตามขอบเขตอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหาร
- 3.4.16 มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- 3.4.17 ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

### 3.5 การประชุม

- 3.5.1 คณะกรรมการบริหารมีกำหนดการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร แต่การประชุมตามปกติต้องจัดขึ้นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และพิจารณากลับกรองเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถประชุมได้ โดยให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือในกรณีจำเป็น กรรมการบริหารตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป อาจร้องขอให้ประธานคณะกรรมการบริหารเรียกประชุมกรรมการบริหารได้ ในกรณีเช่นว่านี้ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ



- 3.5.2 ในการเชิญประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหารหรือหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหาร ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อ
- 3.5.3 ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งสถานที่ที่ประชุม นั้น อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากท้องที่อื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทก็ได้ หากประธานคณะกรรมการบริหาร หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหาร มิได้กำหนดสถานที่ที่ประชุม ให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม
- 3.5.4 องค์ประชุมคณะกรรมการบริหารต้องประกอบด้วยกรรมการบริหารไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม และในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการบริหาร ให้รองประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการบริหาร หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 3.5.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการคนหนึ่งมี 1 เสียง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารผู้มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณาห้ามมิให้แสดงความเห็นและออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

### 3.6 การรายงาน

- 3.7.1 ในการบันทึกการประชุมของการประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมดังกล่าว
- 3.7.2 คณะกรรมการบริหารรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท จึงมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ตามความจำเป็นเหมาะสม

### 3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีขึ้นทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งแบบคณะและรายบุคคล และให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จากนั้น คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้รวบรวมผลการประเมินและรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา



### 3.8 ค่าตอบแทนกรรมการบริหาร

3.9.1 สำหรับค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหาร ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริหารตามความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณา

3.9.2 สำหรับเงินเงินโบนัสของคณะกรรมการบริหารที่มีได้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท และ/หรือมิได้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดตามความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

### 3.9 การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารอาจพิจารณาทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติการแก้ไข (ถ้ามี)



#### 4. กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

##### 4.1 วัตถุประสงค์

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นกลไกที่สำคัญประการหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อเสริมสร้างความมั่นใจว่าบริษัทมีกระบวนการในการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตลอดจนคัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป รวมถึงตลอดทั้งมีรูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่เหมาะสม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป และปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี

ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงมีมติกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนทุกคนตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตนและนำมาซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 พฤศจิกายน 2561 เป็นต้นไป

##### 4.2 องค์ประกอบ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

###### 4.2.1 องค์ประกอบ

- (1) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนของบริษัทประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อยจำนวน 3 คน ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนทั้งหมด โดยจะต้องไม่ประกอบด้วยประธานกรรมการบริษัท
- (2) ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต้องเป็นกรรมการบริษัทและเป็นกรรมการอิสระ แต่สมาชิกคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมการบริษัท
- (3) คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการอิสระคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- (4) คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอาจจะแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระและเอกสารสำหรับการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

#### 4.2.2 การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้คัดเลือกแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- (2) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็น ดังนี้
  - (ก) กรณีเป็นกรรมการบริษัท จะขึ้นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
  - (ข) กรณีเป็นบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปีทั้งนี้ เมื่อกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนคนใดดำรงตำแหน่งครบตามกำหนดวาระแล้วอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเห็นสมควร
- (3) เมื่อกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุที่กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ และมีผลทำให้จำนวนสมาชิกคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนน้อยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนทดแทนให้ครบถ้วนภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วนเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่เข้ามาแทนกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเดิม นอกจากกรณีออกตามวาระ จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่ตนเข้ามาแทน

#### 4.2.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- (1) กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ก) ครบกำหนดตามวาระ
  - ข) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท (เฉพาะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท)
  - ค) ลาออก
  - ง) เสียชีวิต
  - จ) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
  - ฉ) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง



- (2) กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่ลาออก
- (3) ในกรณีที่บริษัทนำหุ้นของบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว กรณีกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนลาออก หรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้บริษัทแจ้งตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันที โดยกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่ลาออกหรือถูกถอดถอนสามารถชี้แจงถึงสาเหตุดังกล่าวให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบด้วยได้ ทั้งนี้ บริษัทต้องจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามความเป็นจริงด้วย

#### 4.3 คุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นกรรมการอิสระ ซึ่งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนส่วนใหญ่เป็นกรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศอื่นใด กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ออกโดยสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน (ถ้ามี) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- (3) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน (ถ้ามี) เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

#### 4.4 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

##### 4.4.1 ด้านการสรรหา

- (1) กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการในการสรรหาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท เช่น หลักเกณฑ์การพิจารณากรรมการเดิมเพื่อเสนอให้ดำรงตำแหน่งต่อ หลักเกณฑ์การ ประกาศรับสมัคร ตำแหน่งกรรมการบริษัท หลักเกณฑ์การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อกรรมการบริษัท หลักเกณฑ์การใช้บริษัทภายนอกสรรหา หลักเกณฑ์การพิจารณาบุคคลจากทำเนียบกรรมการอาชีพ หรือหลักเกณฑ์การให้กรรมการบริษัทแต่ละคนเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสม เป็นต้น และเปิดเผยนโยบาย หลักเกณฑ์วิธีการให้ทราบถึงความโปร่งใส



- (2) กำหนดคุณสมบัติของกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่ต้องการสรรหาให้เป็นไปตามโครงสร้าง ขนาด ประเภท และความเหมาะสมของบริษัท ในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่
- (3) คัดเลือก และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและสอดคล้องกับ หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอต่อประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
- (4) จัดทำ ทบทวน และสรุปผลการจัดทำแผนการสืบทอดงานและความต่อเนื่องในการบริหารที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำทุกปีและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

#### 4.4.2 ด้านการกำหนดค่าตอบแทน

- (1) พิจารณาโครงสร้าง จำนวน รูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน และผลประโยชน์ตอบแทนทุกประเภท ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินอย่างเหมาะสมสำหรับประธานกรรมการ กรรมการบริษัท รวมถึงกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ด้วยความเป็นธรรมและสมเหตุสมผล สอดคล้องกับความรับผิดชอบและผลการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ ให้สามารถพิจารณาเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัทและให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (2) รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท และมีหน้าที่ให้คำชี้แจง ตอบคำถามเกี่ยวกับค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารในที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (3) ทบทวนความเหมาะสมของหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์ของบริษัทที่เปลี่ยนแปลงไป
- (4) กำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ
- (5) รับผิดชอบในการพิจารณาอนุมัติแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นประจำทุกปี โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและความเสี่ยงที่เกิดขึ้น



- (6) รับผิดชอบในการพิจารณาให้ความเห็นผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการใหญ่ และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา
- (7) กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยหลักการและเหตุผลของการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- (8) การกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ กรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องรายงานหรือนำเสนอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ให้บรรลุตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมอบหมายอันเนื่องเกี่ยวกับการสรรหาและการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### 4.5 การประชุม

- 4.5.1 เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อพิจารณารายชื่อ และดำเนินการใด ๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
- 4.5.2 ในการเชิญประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ให้ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนหรือเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนโดยคำสั่งประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 4.5.3 องค์ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ต้องประกอบด้วยกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนทั้งหมด และต้องประกอบด้วยกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่เป็นอิสระอย่างน้อยหนึ่งท่านจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ ในการพิจารณาบางกรณี คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนสามารถจัดให้มีที่ปรึกษาที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเข้าร่วมประชุมด้วย





- 4.5.4 ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 4.5.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการคนหนึ่งมี 1 เสียง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนผู้มีส่วนได้เสียใด ๆ ในเรื่องที่พิจารณาห้ามมิให้แสดงความเห็นและออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ
- 4.5.6 เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- 4.5.7 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงาน ของบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย (ถ้ามี) ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน ให้เข้าร่วมประชุม หรือชี้แจงหรือตอบข้อซักถามได้
- 4.5.8 เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และให้ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

#### 4.6 การรายงาน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทให้ทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### 4.7 การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนให้เป็นการประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา รวมทั้งให้เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท



**4.8 ค่าตอบแทนกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน**

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนกรรมการสรรหาและพิจารณา และนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณา

**4.9 การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน**

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอาจพิจารณาทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นประจำทุกปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติการแก้ไข (ถ้ามี)

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

## 5. กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

### 5.1 วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุม รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสมและกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยรวมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดังนั้น เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

### 5.2 องค์ประกอบ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

#### 5.2.1 องค์ประกอบ

- (1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องเป็นกรรมการบริษัท แต่สมาชิกคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่จำเป็นต้องดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท
- (2) คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (3) คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจจะแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระและเอกสารสำหรับการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

#### 5.2.2 การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเสนอรายชื่อ
- (2) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็น ดังนี้
  - (ก) กรณีเป็นกรรมการบริษัท จะเป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
  - (ข) กรณีเป็นบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปีทั้งนี้ เมื่อกรรมการบริหารความเสี่ยงคนใดดำรงตำแหน่งครบตามกำหนดวาระแล้วอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเห็นสมควร

### 5.2.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- (1) กรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ก) ครบกำหนดตามวาระ
  - ข) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท (เฉพาะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท)
  - ค) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
  - ง) ลาออก
  - จ) เสียชีวิต
  - ฉ) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (2) กรรมการบริหารความเสี่ยงคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ในกรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งทดแทนกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ลาออก  
ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ลาออก ภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในการนี้กรรมการบริหารความเสี่ยงที่เข้าทดแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งตนเข้ามาแทน

### 5.3 คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

กรรมการบริหารความเสี่ยงต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 5.3.1 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศอื่นใด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ออกโดยสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3.2 เป็นผู้ที่มีความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทได้
- 5.3.3 ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกิจการของบริษัทหรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

#### 5.4 ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 5.4.1 กำหนดนโยบายและกรอบการดำเนินงานของการบริหารความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และระดับความเสี่ยงสูงสุดที่องค์กรจะยอมรับ (Risk Tolerance) และนำเสนอแนะนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติ ซึ่งต้องครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรที่สำคัญ ทั้งนี้ ต้องครอบคลุมความเสี่ยงอย่างน้อย 5 ประการ ดังนี้
- (ก) ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk)
  - (ข) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)
  - (ค) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ (Strategic Risk)
  - (ง) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)
  - (จ) ความเสี่ยงจากสภาวะแวดล้อมทางธุรกิจ (Risk from Business Environment)
- 5.4.2 วางกลยุทธ์และแผนการดำเนินการในการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งสามารถประเมิน ติดตาม และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยรวมให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้
- 5.4.3 ควบคุม ติดตาม สอบทาน ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และดูแลให้บริษัทมีการบริหารและดำเนินการตามนโยบายบริหารความเสี่ยงที่บริษัทกำหนด ตลอดจนการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 5.4.4 สอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทมีการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และมีความเพียงพอของนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยง โดยรวมถึงความมีประสิทธิภาพของระบบ และการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด
- 5.4.5 พิจารณาการปรับปรุง แก้ไข และให้ความเห็นต่อนโยบาย แผนงาน และกระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ
- 5.4.6 รายงานสถานะความเสี่ยงของบริษัท แนวทางที่ต้องปรับปรุงแก้ไข รวมถึงผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส
- 5.4.7 กำกับดูแล สนับสนุน ผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท และทบทวนความเพียงพอของนโยบาย และระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.4.8 มีอำนาจในการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ด้านบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.4.9 ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารเรื่องการบริหารความเสี่ยง
- 5.4.10 รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายการความเสี่ยงที่สำคัญ การประเมินสถานะความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในการดำเนินงาน รวมถึงวิธีป้องกันและสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ในกรณีที่มีเรื่องสำคัญซึ่งกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยเร็ว
- 5.4.11 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

## 5.5 การประชุม

- 5.5.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามที่ประธานบริหารความเสี่ยงที่เห็นสมควร แต่ให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 5.5.2 ในการเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารความเสี่ยงก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 5.5.3 ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้น อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทก็ได้ หากประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มิได้กำหนดสถานที่ที่ประชุม ให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม
- 5.5.4 องค์ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องประกอบด้วยกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม และในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงให้รองประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 5.5.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการคนหนึ่งมี 1 เสียง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารความเสี่ยงผู้มีส่วนได้เสียใด ๆ ในเรื่องที่พิจารณา ห้ามมิให้แสดงความเห็นและออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ

## 5.6 การรายงาน

- 5.6.1 ในการบันทึกการประชุมของการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมดังกล่าว
- 5.6.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับผิดชอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบทุกไตรมาส

**5.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะจัดให้มีขึ้นทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งแบบคณะและรายบุคคล และให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จากนั้น คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้รวบรวมผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

**5.8 คำตอบแทนกรรมการบริหารความเสี่ยง**

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนกรรมการบริหารความเสี่ยงตามความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณา

**5.9 การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจพิจารณาทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติการแก้ไข (ถ้ามี)



## 6. กฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

### 6.1 วัตถุประสงค์

ตามที่บริษัทได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณทางธุรกิจ ซึ่งได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการบริษัทจึงมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนขึ้น เพื่อช่วยสนับสนุนและดูแลการสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทมีความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และมีระบบหรือกระบวนการในการดำเนินการตามนโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท อีกทั้งเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน ดังนั้น เพื่อให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังนี้

### 6.2 องค์ประกอบ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

#### 6.2.1 องค์ประกอบ

- (1) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนประกอบด้วยกรรมการของบริษัทจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนต้องเป็นกรรมการอิสระ
- (2) คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (3) คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนอาจจะแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระและเอกสารสำหรับการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

#### 6.2.2 การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเสนอรายชื่อ
- (2) กรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี หรือสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งด้วยการพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท และเมื่อกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนคนใดดำรงตำแหน่งครบตามกำหนดวาระแล้วอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเห็นสมควร



### 6.2.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- (1) กรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ก) ครบกำหนดตามวาระ
  - ข) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
  - ค) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
  - ง) ลาออก
  - จ) เสียชีวิต
  - ฉ) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (2) กรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนหรือประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ในกรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งทดแทนกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ลาออก  

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ลาออก ภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ในการนี้กรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่เข้าทดแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนซึ่งตนเข้ามาแทน

### 6.3 คุณสมบัติของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

กรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 6.3.1 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศอื่นใด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ออกโดยสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่เกี่ยวข้อง
- 6.3.2 เป็นผู้ที่มีความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีเวลาเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของบริษัทได้
- 6.3.3 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ที่เป็นกรรมการอิสระต้องมีความเป็นอิสระตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และยึดถือปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

6.3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกิจการของบริษัทหรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

6.3.5 สามารถอุทิศเวลาและความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 6.4 ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

6.4.1 กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย รวมถึงกำหนดเป้าหมายของการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท และกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติของบริษัทให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทที่สร้างการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

6.4.2 ให้คำปรึกษา กำกับดูแล ทบทวนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสู่มาตรฐานระดับสากล

6.4.3 ส่งเสริมและสนับสนุนในด้านทรัพยากรและบุคลากรให้มีการเผยแพร่กลยุทธ์และแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อให้เป็นที่เข้าใจของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ และให้มีผลในทางปฏิบัติทั่วทั้งบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

6.4.4 รายงานสถานะการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท แนวทางที่ต้องปรับปรุงแก้ไข รวมถึงผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

6.4.5 พิจารณาการปรับปรุง แก้ไข และให้ความเห็นต่อนโยบาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย แผนงาน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้านต่าง ๆ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.4.6 ประสานงานกับคณะกรรมการชุดย่อย ฝ่ายจัดการ และคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม การจัดการความยั่งยืน และให้คำแนะนำตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### 6.5 การประชุม

6.5.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามที่ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเห็นสมควร แต่ให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง



- 6.5.2 ในการเชิญประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อ
- 6.5.3 ให้ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากท้องที่อื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทก็ได้ หากประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนมิได้กำหนดสถานที่ที่ประชุม ให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม
- 6.5.4 องค์ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนต้องประกอบด้วยกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม และในกรณีที่ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้รองประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.5.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการคนหนึ่งมี 1 เสียง ในการลงคะแนนถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้กรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนผู้มีส่วนได้เสียใด ๆ ในเรื่องที่จะพิจารณา ห้ามมิให้แสดงความเห็นและออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ

## 6.6 การรายงาน

- 6.6.1 ในการบันทึกการประชุมของการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมดังกล่าว



6.6.2 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนรับผิดชอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

#### 6.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนจะจัดให้มีขึ้นทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งแบบคณะและรายบุคคล และให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จากนั้นคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้รวบรวมผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

#### 6.8 ค่าตอบแทนกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณา

#### 6.9 การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนอาจพิจารณาทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นประจำทุกปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติการแก้ไข (ถ้ามี)

**ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร**

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดังนี้

1. บริหารกิจการของบริษัทฯ รวมถึงการกำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานโดยรวมเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง กฎยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน งบประมาณ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
2. เป็นตัวแทนของบริษัท ในการเจรจาทางธุรกิจ
3. เปรอจหาแหล่งเงินทุนกับสถาบันการเงิน หรือผู้จัดการกองทุนต่างๆ
4. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัทฯ และเป็นที่ยอมรับในตลาดหลักทรัพย์
5. แสวงหาโอกาสทางธุรกิจ เพื่อสร้างความเติบโตและยั่งยืนให้กับบริษัทฯ
6. ดำเนินการให้มีการจัดทำและส่งมอบนโยบายทางธุรกิจของบริษัท รวมถึงแผนธุรกิจและงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติ และให้รายงานความก้าวหน้าตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติต่อกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำ
7. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการและรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการ ความคืบหน้าในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยอย่างสม่ำเสมอ
8. ดำเนินการ หรือกำหนดอำนาจการบริหารงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอยู่บนหลักของการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
9. ติดตามและรายงานสถานะ ฐานะบริษัท เสนอแนะทางเลือกและกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายและสภาพตลาด
10. ดูแลให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
11. เป็นผู้นำและปฏิบัติตนให้เป็นอย่างตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท รวมทั้งส่งเสริม กำกับ ติดตามการบริหารจัดการบนหลักความยั่งยืน ความรับผิดชอบต่อสังคมและปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติต่อต้านคอร์รัปชัน
12. มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อย
13. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทและกิจการนั้นต้องไม่เป็นธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น

**ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่**

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่ ดังนี้

1. รับผิดชอบต่อรายได้ กำไร รวมถึง Financial Ratio ที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ
2. รับผิดชอบต่อการสร้างความน่าเชื่อถือของบริษัท และความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้เสีย
3. รับผิดชอบต่อยอดขายหรือเป้าปล่อยสินเชื่อ การสร้างการเติบโตและความยั่งยืน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
4. รับนโยบายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อกำหนดทิศทาง แนวทาง กลยุทธ์ และเป้าหมายการดำเนินงานเพื่อกำหนดภารกิจหลัก (Mission) สำหรับฝ่ายจัดการนำไปดำเนินการ
5. ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม การดำเนินกิจการ และ/หรือ บริหารงานประจำวันทั่วไปของบริษัท ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ ที่ได้อนุมัติ
6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่าง ๆ ไม่ว่าจะภายในและภายนอกบริษัท
7. พิจารณาและอนุมัติ รวมทั้งแก้ไข เปลี่ยนแปลง ในระเบียบงาน คำสั่ง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การควบคุม และการบริหารงานในทุกสายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร
8. ดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัท ภายใต้นโยบายและกรอบอำนาจที่ได้รับจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร
9. ดูแลเรื่องการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร
10. เป็นผู้นำและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทรวมทั้งส่งเสริม กำกับ ติดตามการบริหารจัดการบนหลักความยั่งยืน รับผิดชอบต่อสังคม และปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการและแนวปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชัน
11. พิจารณาลงนามในเอกสารทางการเงิน รวมถึงพิจารณาลงนามในนิติกรรมสัญญา ตลอดจนอำนาจอนุมัติในเรื่องต่างๆ
12. ติดต่อประสานงานกับสถาบันการเงินร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
13. กรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทและกิจการนั้นต้องไม่เป็นธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น



## บันทึกการแก้ไข

วันที่มีผล	การประชุม	เอกสารแก้ไข
22 กุมภาพันธ์ 2562	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

## รายละเอียดการขอแก้ไข

ข้อ 3.5.2 แก้ไขเรื่อง “ส่งหนังสือนัดประชุมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน” เป็น “ส่งหนังสือนัดประชุมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน”

.....

วันที่มีผล	การประชุม	เอกสารแก้ไข
21 กุมภาพันธ์ 2563	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

## รายละเอียดการขอแก้ไข

ข้อ 3.4.1 แก้ไขเป็น “วางแผน จัดทำ และนำเสนอนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ และแผนงานประจำปีของบริษัท ให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสภาวะการแข่งขันในตลาด รวมถึงนโยบายที่สำคัญอื่น ๆ เช่น นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ข้อกำหนด และมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท” และเพิ่มเติม

ข้อ 3.4.17 “ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย”

.....

วันที่มีผล	การประชุม	เอกสารแก้ไข
20 กุมภาพันธ์ 2564	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564	กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

## รายละเอียดการขอแก้ไข

ข้อ 1.4.19 แก้ไขเป็น “พิจารณาและทบทวนนโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม (Market Conduct) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง”

.....

วันที่มีผล	การประชุม	เอกสารแก้ไข
24 เมษายน 2564	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2564	กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

## รายละเอียดการขอแก้ไข

แก้ไขชื่อบริษัท จากเดิม บริษัท เสงลิซซิ่ง จำกัด เป็น บริษัท เสงลิซซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

.....

วันที่มีผล	การประชุม	เอกสารแก้ไข
24 เมษายน 2564	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2564	กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

## รายละเอียดการขอแก้ไข

แก้ไขชื่อบริษัท จากเดิม บริษัท เสงลิซซิ่ง จำกัด เป็น บริษัท เสงลิซซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)



## บันทึกการแก้ไข

วันที่มีผล	การประชุม	เอกสารแก้ไข
18 กุมภาพันธ์ 2565	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2565	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
<b>รายละเอียดการขอแก้ไข</b> ข้อที่ 1.5 หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท ข้อที่ 1.6 การประชุม ข้อที่ 1.7 การประเมินผลของคณะกรรมการบริษัท ข้อที่ 2.4 ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ ข้อที่ 3.7 การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ข้อที่ 5.7 การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ข้อที่ 6 กฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและพัฒนาอย่างยั่งยืน ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่		
8 สิงหาคม 2566	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565	<ul style="list-style-type: none"><li>● กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ</li><li>● กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร</li><li>● กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทน</li><li>● กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</li><li>● กฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแล</li><li>● กิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน</li></ul>
<b>รายละเอียดการขอแก้ไข</b> ข้อที่ 2.2.2 การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง ข้อที่ 2.2.3 การพ้นจากตำแหน่ง ข้อที่ 3.2.2 การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง ข้อที่ 3.2.3 การพ้นจากตำแหน่ง ข้อที่ 3.4 ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อที่ 4.2.2 การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง ข้อที่ 4.2.3 การพ้นจากตำแหน่ง ข้อที่ 5.2.2 การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง ข้อที่ 6.2.1 องค์ประกอบ ข้อที่ 6.2.2 การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง ข้อที่ 6.2.3 การพ้นจากตำแหน่ง		