

# STRATEGIC FOCUS *on* AEC



บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

| สารบัญ                                                                                    | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| สารจากประธานกรรมการ                                                                       | 4    |
| นโยบายการกำกับดูแลกิจการ                                                                  | 5    |
| โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี                                                          | 7    |
| <b>ส่วนที่ 1 แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี</b>                                 |      |
| หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น                                                              | 8    |
| หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม                                           | 12   |
| หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย                                                        | 15   |
| หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส                                                  | 18   |
| หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ                                                      | 24   |
| 5.1 โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท                                                             | 24   |
| 5.2 อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท                                                       | 26   |
| 5.3 การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ                            | 27   |
| 5.4 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ                                                             | 27   |
| 5.5 การจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย                                                           | 29   |
| 5.6 การปฐมนิเทศกรรมการใหม่                                                                | 30   |
| 5.7 การประชุมคณะกรรมการบริษัท                                                             | 31   |
| 5.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ                                                | 33   |
| 5.9 การพัฒนากรรมการ                                                                       | 33   |
| 5.10 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน                                                 | 34   |
| 5.11 เลขานุการบริษัท                                                                      | 34   |
| <b>ส่วนที่ 2 นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี</b>                                   |      |
| 2.1 นโยบายอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการ                                                 | 35   |
| 2.2 นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ                                                | 39   |
| 2.3 นโยบายเรื่องความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ                                     | 42   |
| 2.4 นโยบายการพัฒนากรรมการ                                                                 | 43   |
| 2.5 นโยบายการประเมินผลงานตนเองของประธานกรรมการ<br>คณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย | 45   |

|      |                                                                                    |    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.6  | นโยบายการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชย และค่าคุ้มครอง<br>ประกันความรับผิดของกรรมการ | 47 |
| 2.7  | นโยบายการบริหารผลการดำเนินงานและค่าตอบแทนของประธาน<br>เจ้าหน้าที่บริหาร            | 49 |
| 2.8  | นโยบายตารางและวาระการประชุมคณะกรรมการ<br>และคณะกรรมการชุดย่อย                      | 52 |
| 2.9  | นโยบายการเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ                                             | 57 |
| 2.10 | นโยบายเอกสารประกอบการประชุมของ<br>คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย                   | 60 |
| 2.11 | นโยบายการบริหารความเสี่ยง                                                          | 63 |
| 2.12 | นโยบายว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์                                              | 64 |
| 2.13 | นโยบายการจ่ายปันผล                                                                 | 67 |

### ส่วนที่ 3 กฎบัตร

|     |                                        |    |
|-----|----------------------------------------|----|
| 3.1 | กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ                | 68 |
| 3.2 | กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน | 74 |
| 3.3 | กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ        | 77 |
| 3.4 | กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง       | 79 |

### ส่วนที่ 4 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงาน

|     |                                                    |    |
|-----|----------------------------------------------------|----|
| 4.1 | คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานประธานคณะกรรมการ           | 81 |
| 4.2 | คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร | 83 |
| 4.3 | คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร    | 85 |
| 4.4 | คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานเลขานุการบริษัท            | 88 |

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| ลงนามรับทราบ และถือปฏิบัติตาม คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี | 90 |
|-------------------------------------------------------------|----|

## สารจากประธานกรรมการ

คณะกรรมการอมติได้กำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้อมติเป็นบริษัทที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ มีการกำกับดูแลกิจการและการบริหารจัดการที่มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใส

คณะกรรมการอมติเชื่อมั่นว่า การกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งประกอบด้วย การมีคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการเคารพในสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มมูลค่าและผลตอบแทนสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นของอมติในระยะยาวอย่างยั่งยืน

นโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ถูกพัฒนา เพื่อช่วยให้อมติสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบต่ออย่างเหมาะสม คณะกรรมการอมติกำหนดเป็นนโยบายที่จะทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี เพื่อปรับปรุงให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท

ดร. สุรินทร์ พิศสุวรรณ

ประธานกรรมการ

1 มีนาคม 2559

## นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

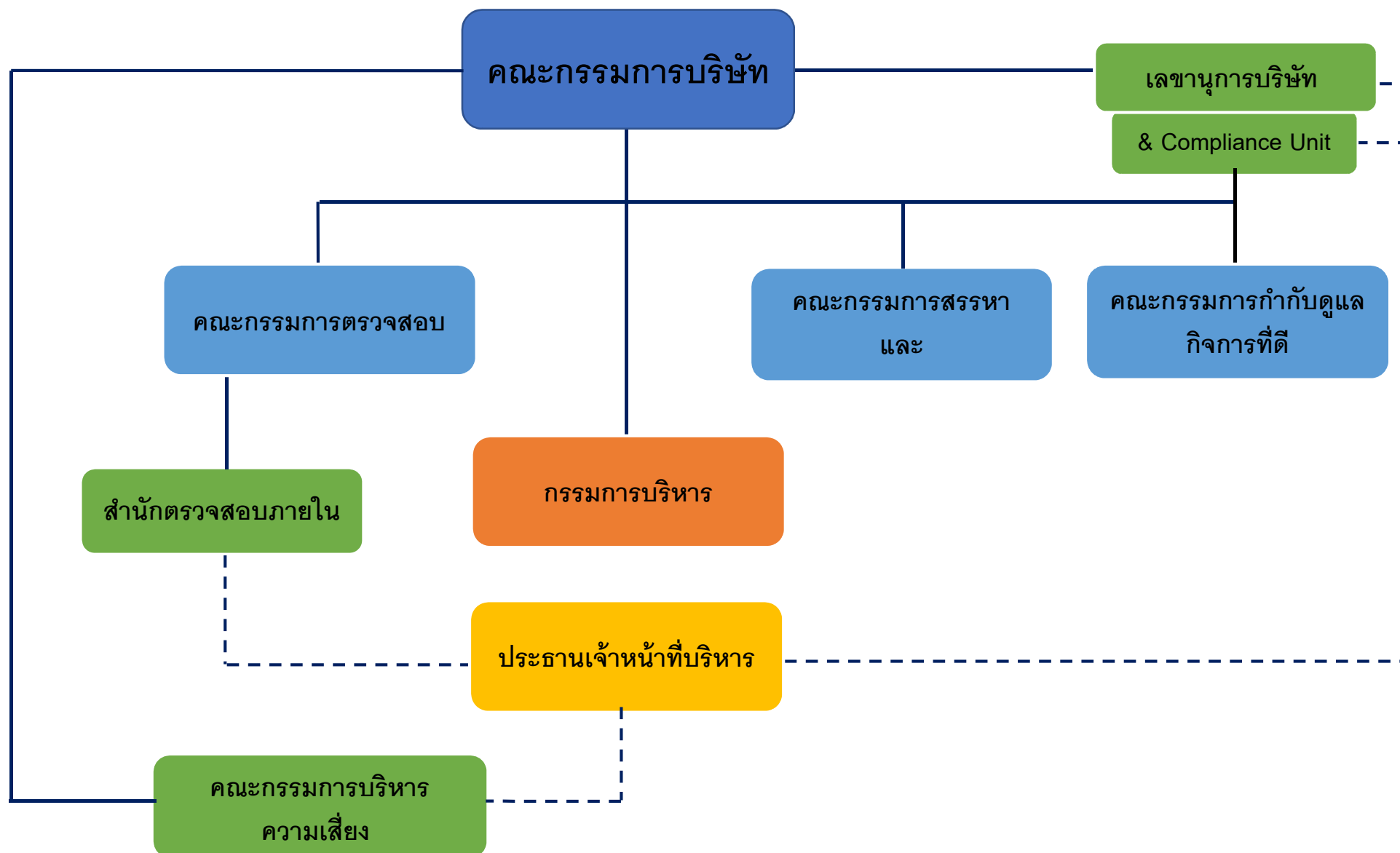
### วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทมีเจตนารมณ์ให้ บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี สร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมุ่งมั่นที่จะนำเอาหลักสำคัญ ในการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี OECD ทั้ง 5 ประการมาปฏิบัติ คือ
  - 1) สิทธิของผู้ถือหุ้น
  - 2) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
  - 3) บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
  - 4) การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
  - 5) ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
2. คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น (Fiduciary Duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติ 4 ประการ
  - 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง (Duty of Care)
  - 2.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty)
  - 2.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับและมติประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience)
  - 2.4 เปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส (Duty of Disclosure)
3. กรรมการบริษัทผู้บริหารและพนักงานทุกคนมุ่งมั่นที่จะนำแนวปฏิบัติที่ดีของหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและจรรยาบรรณกรรมการผู้บริหารและพนักงาน มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

4. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะยึดมั่นในความเป็นธรรมโดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน พร้อมทั้งดูแลสอดส่อง ควบคุม และป้องกันการตัดสินใจหรือการกระทำใดๆ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. กรรมการบริษัทผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ะมัดระวังซื่อสัตย์ สุจริตโดยปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับบริษัทและประกาศที่เกี่ยวข้อง
6. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะยึดมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม โปร่งใสตรวจสอบได้
7. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ตระหนักและเคารพในสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของของผู้ถือหุ้นปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันโดยจัดให้มีการเปิดเผยสารสนเทศ ทั้งในเรื่องการเงิน และเรื่องที่มีใช้ เรื่องการเงินอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ได้รับสารสนเทศอย่างเพียงพอและเท่าเทียมกัน
8. คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่จะสามารถสื่อสารกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงการให้ข้อมูลสารสนเทศทั่วไปแก่ผู้สนใจและผู้มีส่วนได้เสีย
9. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการดำเนินการให้โครงสร้างการจัดการของบริษัทมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะและผู้บริหาร อย่างชัดเจน
10. คณะกรรมการบริษัทดำเนินการให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมรวมถึงการมีระบบบัญชีและรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้
11. คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายในเรื่องต่อต้านการทุจริตการคอร์รัปชันไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาเคารพต่อกฎหมายและสิทธิมนุษยชน

## โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ



## ส่วนที่ 1 แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (The Rights of Shareholders)

#### 1. การประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการให้ความสำคัญ และเคารพในสิทธิของผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ผู้ถือหุ้นทุกรายทั้งในฐานะของนักลงทุนในหลักทรัพย์ ทั้งในฐานะนักลงทุนรายย่อย นักลงทุนสถาบันและในฐานะเจ้าของบริษัทพึงได้รับ:

##### 1.1 สิทธิขั้นพื้นฐาน

- สิทธิในการซื้อ ขาย โอนหุ้น และสิทธิในการรับปันหุ้น
- สิทธิในการที่ได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องเพียงพอทันเวลา ในรูปแบบที่เหมาะสมในการตัดสินใจ
- สิทธิในการรับส่วนแบ่งผลกำไรของกิจการ
- สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อร่วมตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลง นโยบายที่สำคัญของบริษัท
- สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ รวมทั้งการกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี
- สิทธิในการได้รับสิทธิในการซื้อหุ้นตามส่วนจำนวนหุ้นที่มีอยู่ก่อน

##### 1.2 การประชุมสามัญประจำปี

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปีละครั้งภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทและหากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเสนอวาระเป็นกรณีพิเศษซึ่งเป็นเรื่องที่กระทบหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหรือเกี่ยวกับเงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์กฎหมายที่ใช้บังคับที่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้นแล้ว

##### 1.3 การเผยแพร่ข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

เผยแพร่ข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าประมาณ 1 เดือนก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นในเว็บไซต์ของบริษัท ([www.amata.com](http://www.amata.com)) นอกจากนี้ ยังได้ชี้แจงสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าประชุมและสิทธิออกเสียงลงมติของผู้ถือหุ้นไว้ด้วย

#### 1.4 การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทจะเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นกรณีไปหรือเมื่อผู้ถือหุ้นมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด หรือผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 25 คน ซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดจะเข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้โดยต้องระบุเหตุผลในการขอเรียกประชุมให้ชัดเจนในหนังสือดังกล่าวด้วย ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ผู้ถือหุ้นของบริษัททุกคน มีสิทธิออกเสียงตามจำนวนหุ้นที่ถืออยู่โดยหุ้นแต่ละหุ้นมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงและไม่มีหุ้นใดมีสิทธิพิเศษที่เป็นการจำกัดสิทธิของผู้ถือหุ้นรายอื่น

#### 1.5 การอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบัน

คณะกรรมการสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบันสามารถใช้สิทธิโดยสะดวก เช่น จัดสถานที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่สะดวกต่อการเดินทาง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบัน ส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมผู้ถือหุ้นถึงคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 10 วัน โดยผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท หรือทางอีเมลของเลขานุการบริษัท [cs@amata.com](mailto:cs@amata.com) หรือโทรสารหมายเลข 0-2318-1096 โดยแจ้งผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พร้อมกับการแจ้งเผยแพร่ข้อมูลหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี

#### 1.6 การมอบฉันทะ

ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถมาเข้าร่วมประชุมด้วยตัวเองได้ คณะกรรมการจัดเตรียมหนังสือการมอบฉันทะที่มีรูปแบบที่ง่ายต่อการกรอกข้อมูลที่ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกกรรมการด้วยตนเองหรือใช้ทางเลือกโดยการเสนอชื่อกรรมการอิสระหรือบุคคลอื่นในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น โดยให้ใช้หนังสือมอบฉันทะแบบหนึ่งแบบใดที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นสามารถ Download หนังสือมอบฉันทะผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของบริษัทได้อีกทางหนึ่งด้วยสำหรับผู้ถือหุ้นที่เป็นนักลงทุนสถาบันหรือผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้ลงทุนต่างประเทศและแต่งตั้งให้ คัสโตเดียน (Custodian) ในประเทศไทย เป็นผู้รับฝากและดูแลหุ้นบริษัทได้ประสานงานเรื่องเอกสารและหลักฐานที่จะต้องแสดงก่อนเข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้การลงทะเบียนในวันประชุมเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

## 2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.1 คณะกรรมการส่งเสริมให้บริษัทนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้นการนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ พร้อมทั้งยังใช้การลงคะแนนเสียงโดยวิธีชুমือเพื่อความแม่นยำถูกต้องมากยิ่งขึ้น
- 2.2 บริษัทสนับสนุนให้กรรมการทุกคนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นโดยผู้ถือหุ้นสามารถซักถามประธานคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 2.3 ในการประชุมผู้ถือหุ้นจะจัดให้มีการลงมติเป็นแต่ละรายการ ในกรณีทีวาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการและคำตอบแทนออกเป็นแต่ละวาระ
- 2.4 คณะกรรมการส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้นและเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
- 2.5 คณะกรรมการสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง
- 2.6 ประธานในที่ประชุมจะจัดสรรเวลาให้เหมาะสม และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการแสดงความเห็น และตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้
- 2.7 บริษัทได้จัดทำวิดิทัศน์ บันทึกภาพการประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่มีข้อสงสัยสามารถติดตามเหตุการณ์ในระหว่างการประชุมผู้ถือหุ้นได้

## 3. การจัดทำรายงานการประชุม และการเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้น

- 3.1 รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นจะบันทึกการชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนน และวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นตั้งประเด็นหรือซักถาม นอกจากนี้จะบันทึกคำถามคำตอบและผลการลงคะแนนในแต่ละวาระว่ามีผู้ถือหุ้นเห็นด้วย คัดค้านและงดออกเสียงเป็นอย่างไร รวมถึงบันทึกรายชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและกรรมการที่ลาประชุมด้วย

- 3.2 เพื่อความสะดวกของผู้ถือหุ้นบริษัท ได้จัดให้มีการลงทะเบียนโดยใช้ระบบบาร์โค้ดที่แสดงถึงเลขทะเบียนของผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่บริษัทได้จัดพิมพ์ไว้บนหนังสือมอบฉันทะเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับความสะดวกสบายในการประชุม และทำให้ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ในการใช้สิทธิออกเสียงแต่ละวาระบริษัทได้ใช้วิธีเก็บบัตรลงคะแนนของผู้ถือหุ้นทุกใบเพื่อนำมาคำนวณผลการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระและยืนยันการลงคะแนนทั้งเห็นด้วย ไม่เห็นด้วยและงดออกเสียงโดยเมื่อจบการประชุมผู้ถือหุ้นสามารถขอตรวจสอบความถูกต้องได้
- 3.3 บริษัทเปิดเผยให้สาธารณชนทราบถึงผลการลงคะแนนของแต่ละวาระ ในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้นในวันทำการถัดไปบนเว็บไซต์ของบริษัท ([www.amata.com](http://www.amata.com))
- 3.4 บริษัทมีการจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ซึ่งได้ส่งให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกระทรวงพาณิชย์ภายในระยะเวลา

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

การสร้าง ความเท่าเทียมกันให้เกิดขึ้นกับผู้ถือหุ้นทุกรายทุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร นักลงทุนสถาบัน หรือผู้ถือหุ้นต่างชาติ เป็นเรื่องที่บริษัทคำนึงถึงและพยายามสร้างเครื่องมือที่ช่วยให้เกิดความเท่าเทียมกันอย่างแท้จริงโดยเฉพาะกับผู้ถือหุ้นส่วนน้อย เช่น

1. การกำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมเป็นไปตามจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นถืออยู่โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียง
2. สำหรับการประชุมผู้ถือหุ้นนั้นบริษัทได้จัดทำหนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นกำหนดทิศทาง การลงคะแนนได้ตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนดและได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น โดยสามารถมอบฉันทะให้กับกรรมการอิสระของบริษัทได้ด้วย ซึ่งจะบรรยายชื่อกรรมการดังกล่าวไว้ในหนังสือเชิญประชุมนอกจากนี้บริษัทยังได้ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมภายหลังจากได้เริ่มประชุมแล้วมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนสำหรับวาระที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้มีการลงมติโดยนับเป็นองค์ประชุมตั้งแต่วันที่เข้าประชุมและออกเสียงเป็นต้นไป เว้นแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น
3. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่เพิ่มระเบียบวาระในที่ประชุมโดยผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นอื่นทราบล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลของระเบียบวาระการประชุมก่อนลงมติ
4. ในวาระการเลือกตั้งกรรมการบริษัทได้ใช้วิธีเลือกกรรมการเป็นรายบุคคล
5. บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่มีสัดส่วนการถือหุ้นขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.05 ของหุ้นบริษัทที่ชำระแล้วทั้งหมดต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า 12 เดือนสามารถเสนอระเบียบวาระการประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี รวมทั้งเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นกรรมการโดยให้ระยะเวลา 3 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคมเป็นต้นไปจนถึงเดือนธันวาคมของปีนั้นๆ ซึ่งได้ประกาศให้ทราบโดยผ่านช่องทางของ ตลท. และบนเว็บไซต์ของบริษัท ที่แสดงถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนและโปร่งใส
6. คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายถึงคณะกรรมการผู้บริหารระดับสูงของบริษัทและพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) ดังนี้

- 6.1 ห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 2 สัปดาห์ก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปีและภายใน 24 ชั่วโมงหลังการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าว (Blackout Period)
- 6.2 ในกรณีที่ทราบข้อมูลใดๆที่ยังไม่เปิดเผยซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นสู่สาธารณะทั้งหมดแล้ว รวมทั้งห้ามมิให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้นำข้อมูลภายในไปใช้ในทางมิชอบ
- 6.3 ในกรณีที่กรรมการบริษัทและผู้บริหาร ซึ่งหมายรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนหุ้นที่ถืออยู่จะต้องแจ้งรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2533 ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ซื้อ ขาย โอนหรือรับโอน
- 6.4 บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง
- 6.5 บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงแจ้งการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้า
7. บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการจัดการเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องซึ่งหมายถึง คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน อย่างรอบคอบเป็นธรรมและโปร่งใสโดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้
- 7.1 กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงเป็นครั้งแรก และรายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย รวมถึงรายงานเป็นประจำทุกสิ้นปี ทั้งนี้เลขานุการบริษัทจะต้องจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียดังกล่าวให้แก่ ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัท

ได้รับรายงาน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และเพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวในการตรวจสอบและป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

7.2 มีการเปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นในบริษัทย่อย บริษัทร่วม กิจการที่มีอำนาจควบคุมร่วมกัน และบริษัทอื่นอย่างชัดเจน รวมทั้งผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจว่าบริษัทมีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จึงไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

7.3 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท หากกรรมการบริษัทคนหนึ่งคนใดมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังมีการพิจารณา กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องนั้น โดยอาจไม่เข้าร่วมประชุม หรืองดออกเสียงเพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปอย่างยุติธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง

### หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ได้แก่ พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ สิ่งแวดล้อม สังคมและชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ หรือภาครัฐ และจะดูแลให้มั่นใจว่า สิทธิดังกล่าว ทั้งที่กำหนดเป็นกฎหมายหรือโดยการตกลงร่วมกันจะได้รับการคุ้มครอง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตลอดจนจะชดเชยอย่างเหมาะสม หากผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวถูกละเมิด ทั้งนี้คณะกรรมการได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ไว้เป็นส่วนหนึ่งในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจบริษัทได้ให้ความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดังนี้

#### ผู้ถือหุ้น

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสโดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาวมีผลตอบแทนที่ดี และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน

#### พนักงาน

บริษัทถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างความสำเร็จให้แก่บริษัท โดยมีนโยบายในการฝึกอบรมพัฒนาพนักงานทั้งในด้านการพัฒนาความสามารถในการทำงานให้เป็นระดับมืออาชีพ นโยบายให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานอย่างเท่าเทียม ไม่คำนึงถึง เพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา มีนโยบายให้พนักงานได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมทั้งในระยะสั้นและระยะยาวบริษัทมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน มีนโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนนอกจากนี้คณะกรรมการยังได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัยสำหรับพนักงานเปิดเผยสถิติการเกิดอุบัติเหตุและอัตราการเจ็บป่วยจากการทำงานประจำปีในรายงานการพัฒนาความยั่งยืน

#### คู่ค้า

คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับคู่ค้าและเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้าอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมและเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ

#### คู่แข่ง

คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับคู่แข่งที่เป็นธรรม ปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากซึ่งมูลความจริงและเปิดเผยการปฏิบัติไว้ให้เป็นที่รับทราบ

## เจ้าหนี้

คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ อย่างถูกหน้าที่ดีพึงกระทำ มีการบริหารเงินทุนการปฏิบัติเมื่อเกิดการผิดชำระหนี้ซึ่งจะมีการเปิดเผยการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด

## ลูกค้า

คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับลูกค้าบริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าเพื่อให้ได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพนอกจากนี้บริษัทยังมุ่งมั่นพัฒนานวัตกรรมเพิ่มบริการต่างๆ ให้ครบวงจรเพื่อเป็นเมืองที่สมบูรณ์แบบ

## ชุมชนและสังคม

บริษัทมีนโยบายความปลอดภัยของสังคมสิ่งแวดล้อมและคุณภาพสังคมการใช้ชีวิตของชุมชน รวมทั้งยกระดับพัฒนาความเป็นอยู่ให้กับชุมชนและสังคมมีกิจกรรมและความช่วยเหลือให้แก่สังคมและชุมชนโดยมีคณะกรรมการและผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมตลอดปี

## สิ่งแวดล้อม

บริษัทดำเนินธุรกิจพัฒนาที่ดินเพื่อการอุตสาหกรรม สาธารณูปโภคและให้บริการแก่นักลงทุนจากต่างประเทศและในประเทศที่มาลงทุนประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมอย่างมีคุณภาพ ขณะเดียวกันก็ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการรักษาสภาพแวดล้อมของชุมชนอย่างจริงจัง จึงได้กำหนดนโยบายส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพโดยพนักงานบริษัทในกลุ่มบริษัทต้องได้รับความรู้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

## ช่องทางการติดต่อของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทได้เปิดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางการสื่อสารกับประธานกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ข้อแนะนำอันเป็นประโยชน์ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทได้ ดังนี้

**จดหมายอิเล็กทรอนิกส์:**

นายอนุชา สีนาททกกุล

ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

2126 อาคารกรมดิษฐ์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ (02) 792-0004

anucha.s@amata.com

นางวราภรณ์ วัชรนุเคราะห์

เลขานุการบริษัท

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

2126 อาคารกรมดิษฐ์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ (02) 792-0004

varaporn@amata.com

ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นการร้องเรียนหรือประเด็นที่อ่อนไหวอื่นๆ บริษัทจะรักษาข้อมูลของ  
ผู้ให้ข้อมูลและความเห็นต่างๆ ไว้เป็นความลับและจะมีการตอบกลับเป็นการส่วนตัวภายใน  
15 วัน นับจากวันที่ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการได้รับทราบข้อมูล

## หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลมิใช่ทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและน่าเชื่อถือ แสดงให้เห็นถึงสภาพทางการเงินและการประกอบกิจการที่แท้จริงและแสดงถึงผู้มีอำนาจที่แท้จริงของบริษัท เพราะเป็นสิทธิของนักลงทุนที่จะทราบโครงสร้างการเป็นเจ้าของของกิจการที่ตนเข้าไปลงทุน

คณะกรรมการจึงมุ่งมั่นที่จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. บริษัทเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนด ผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทาง website ของบริษัททั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย
2. คณะกรรมการรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการผ่านทางแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี(แบบ 56-2)
3. เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการรายงานการเปิดเผยข้อมูล เกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ บริษัทได้กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลผ่านแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) ได้แก่

|                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1 ข้อมูลทั่วไป                        | 7 โครงสร้างเงินทุน              |
| 2 ปัจจัยความเสี่ยง                    | 8 การจัดการ                     |
| 3 ลักษณะการประกอบธุรกิจ               | 9 การควบคุมภายใน                |
| 4 การประกอบธุรกิจของแต่ละสายผลิตภัณฑ์ | 10 รายการระหว่างกัน             |
| 5 ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ    | 11 ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน |
| 6 ข้อพิพาททางกฎหมาย                   | 12 ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง      |

4. คณะกรรมการจัดให้มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน แสดงควบคู่ไปกับรายงานของผู้สอบบัญชีและจัดให้มีรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบในรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

5. คณะกรรมการมีการเปิดเผยรายชื่อและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการเข้าร่วมประชุมในแต่ละปี

6. คณะกรรมการจะเปิดเผยคำตอบแทนแต่ละประเภทที่แต่ละคนได้รับรวมทั้งคำตอบแทนจากการเป็นกรรมการบริษัทย่อยหรือหน้าที่อื่น เช่น ที่ปรึกษา รวมทั้งรายละเอียดคำตอบแทนของผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากกรรมการผู้อำนวยการ ไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

7. การเปิดเผยข้อมูลและผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล

7.1 การเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

7.1.1 กำหนดให้มีหน่วยงานนักกลุ่ทุนสัมพันธ์เพื่อทำหน้าที่สื่อสารกับบุคคลภายนอกได้แก่ ผู้ถือหุ้น นักกลุ่ทุนสถาบัน นักกลุ่ทุนทั่วไป นักวิเคราะห์ภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) เปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญให้ประชาชนทราบ
- (2) เผยแพร่สารสนเทศต่อประชาชนอย่างทั่วถึง
- (3) ชี้แจงกรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารต่าง ๆ
- (4) การดำเนินการเมื่อมีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนผิดไปจากสภาพปกติของตลาด
- (5) การเปิดเผยในเชิงส่งเสริมที่ไม่มีเหตุอันควร
- (6) การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียน โดยใช้ข้อมูลภายในได้อย่าง ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา โปร่งใส เท่าเทียมและเป็นธรรม บริษัทกำหนดให้บุคคลผู้มีอำนาจในการให้ข้อมูลดังกล่าว ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการบริหาร หรือผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี

7.1.2 กำหนดให้บุคคลที่มีอำนาจในการประสานงานการเปิดเผยข้อมูลกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (Contact Person) ดังนี้

- (1) การเปิดเผยสารสนเทศตามรอบระยะเวลาบัญชี ได้แก่ งบการเงินประจำปี และงบการเงินรายไตรมาส แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี(แบบ 56-2) โดยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการเงินและบัญชีหรือรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (2) การเปิดเผยสารสนเทศตามเหตุการณ์ได้แก่ รายการได้มา/จำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รายการที่เกี่ยวข้อง รายงานการทำรายการ

ระหว่างกันที่สำคัญได้รับการพิจารณา และอนุมัติจากคณะกรรมการ กำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้น การเปลี่ยนแปลงกรรมการและผู้สอบบัญชีการย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและโครงการลงทุน เป็นต้น โดยผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี

7.2 การให้ข้อมูลข่าวสารทั่วไปสำหรับการบริหารองค์กรกับสื่อสารมวลชน โดยกำหนดให้ประธานมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการองค์กรต่อสื่อสารมวลชน

7.3 กำหนดบุคคลผู้ประสานงาน (Contact Person) กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

7.3.1 บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด กำหนดให้รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สำนักประธานเจ้าหน้าที่ผู้บริหาร หรือ เลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงาน

7.3.2 สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนดให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงาน

8. คณะกรรมการและผู้บริหาร มีการรายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

9. กรรมการ และผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อประธานกรรมการบริษัทและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2551 มากไปกว่านั้น คณะกรรมการบริษัทได้มีนโยบายให้พนักงานระดับบริหาร ตำแหน่งผู้จัดการทั่วไปและผู้จัดการแผนกต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและเท่าเทียมกัน โดยรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบรายไตรมาส

10. กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร ต้องแจ้งให้บริษัททราบอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อ/ ขายหลักทรัพย์ผ่านเลขานุการบริษัทและรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบรายไตรมาส

11. คณะกรรมการจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องทุกด้าน ครอบคลุมปัจจัยความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ การเงิน การผลิตและการปฏิบัติการ

ด้านอื่นๆ พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิด และระดับความรุนแรงของผลกระทบ กำหนดมาตรการในการป้องกันแก้ไขและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน รวมทั้งกำหนดมาตรการในการรายงานและการติดตามประเมินผล โดยจัดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในระดับจัดการ มีหน้าที่นำเสนอแผนงานและผลการปฏิบัติตามแผนต่อคณะกรรมการบริหาร เป็นประจำ

12. คณะกรรมการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกด้านทั้งด้านการเงิน การปฏิบัติงาน การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและจัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปกป้องรักษาและดูแลเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและสินทรัพย์ของบริษัทอยู่เสมอ กำหนดระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระ รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

เรื่องที่ควรเปิดเผยให้เป็นไปตามแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 และแบบ 56-2)

1. การเปิดเผยโครงสร้างผู้ถือหุ้นให้เปิดเผยโครงสร้างผู้ถือหุ้นแสดงถึงรายละเอียดสัดส่วนของผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อยอย่างชัดเจน และเป็นข้อมูลที่ล่าสุดจำนวน Nominee ไม่ควรเกิน 5% นอกจากนั้นคณะกรรมการของบริษัทต้องเปิดเผยการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. การเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปีมีความครบถ้วนชัดเจนและเป็นประโยชน์  
ต่อนักลงทุน/ ผู้ถือหุ้น ตัวอย่างเช่น
  - เป้าหมายระยะยาวของบริษัท
  - การอธิบายเชิงวิเคราะห์ฐานะการเงิน การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินการทางการเงิน ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่มีใช้รูปการเงิน เช่น ส่วนแบ่งการตลาด ระดับความพึงพอใจของลูกค้า
  - การวิเคราะห์ภาวะอุตสาหกรรมและการแข่งขัน รวมทั้งศักยภาพของบริษัทในการแข่งขัน
  - การเปิดเผยสัดส่วนการถือหุ้นของโครงสร้างธุรกิจ

3. การเปิดเผยถึงความเสี่ยงที่สำคัญที่สามารถกระทบธุรกิจและสร้างความเสียหายอย่างรุนแรงได้ มีโอกาสจะเกิดขึ้นมากเพียงใด มีวิธีที่จะลดหรือป้องกันความเสี่ยงเหล่านี้ได้อย่างไรบ้าง
4. การเปิดเผยเรื่องของนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์จากผลประกอบการ เช่น
  - นโยบายการจ่ายเงินปันผล
  - นโยบายการจ้างเหมาและการกระทำผิด

การเปิดเผยเรื่องเกี่ยวกับคณะกรรมการ เช่น

- คุณสมบัติและการพัฒนาตนเอง
- ค่าตอบแทนกรรมการ
- การเข้าร่วมประชุม
- การถือครองหุ้นและการซื้อขายของบริษัท

#### 4.1 การเปิดเผยข้อมูล

##### 4.1.1 คณะกรรมการมีระบบที่ดูแลตรวจสอบว่าข้อมูลที่เปิดเผยต่อนักลงทุนถูกต้อง

4.1.2 คณะกรรมการให้มีรายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และนโยบายการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม ที่ได้ให้ความเห็นชอบไว้โดยสรุป และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวรวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ ได้พร้อมด้วยเหตุผล โดยรายงานผ่านรายงานประจำปี และเว็บไซต์ของบริษัท

4.1.3 คณะกรรมการให้จัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักลงทุนรับทราบและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของบริษัทได้ดียิ่งขึ้น

4.1.4 คณะกรรมการให้มีการเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการ

4.1.5 คณะกรรมการให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการ แต่ละท่านเข้าประชุมในปีที่ผ่านมาและความเห็นจากการทำหน้าที่รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรายงานประจำปี

4.1.6 คณะกรรมการให้มีการเปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

#### 4.2 ข้อมูลที่เปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัท

ข้อมูลตามเกณฑ์กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 ข้อมูลที่เปิดเผยบนเว็บไซต์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นอกจากนั้นยังมี

- (1) วิสัยทัศน์และพันธกิจ
- (2) ลักษณะประกอบธุรกิจ
- (3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
- (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
- (5) ข้อมูลที่เสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุนหรือสื่อต่างๆ
- (6) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (7) โครงสร้างกลุ่มบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า และ Special Purpose Enterprises/ Vehicles (SPEs/ SPVs)
- (8) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (9) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
- (10) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (11) ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิและข้อตกลงของกลุ่มผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
- (12) นโยบายกำกับดูแลกิจการ
- (13) นโยบายบริหารความเสี่ยง
- (14) กฎบัตร วาระดำรงตำแหน่ง ของกรรมการ
- (15) กฎบัตร วาระดำรงตำแหน่ง ของคณะกรรมการชุดย่อย
- (16) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการ
- (17) ข้อมูลที่สามารถติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์

## หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ โดยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายของบริษัท โดยร่วมกับผู้บริหารระดับสูงวางแผนการดำเนินงานทั้งระยะสั้นระยะยาว ตลอดจนกำหนดนโยบายการเงิน การบริหารความเสี่ยงและภาพรวมขององค์กรมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างเป็นอิสระ

องค์ประกอบที่เอื้ออำนวยให้คณะกรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ คือ

### 5.1 โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

- 5.1.1 คณะกรรมการบริษัทกำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการให้ประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านความรู้ประสบการณ์ ทักษะ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท
- 5.1.2 คณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ประสบการณ์และความสามารถที่เพียงพอ ที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีจำนวน 7 คน
- 5.1.3 ในคณะกรรมการของบริษัทมีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 1 คน ที่มีประสบการณ์การทำงานในด้านนิคมอุตสาหกรรมตรงกับธุรกิจของบริษัท
- 5.1.4 คณะกรรมการมีกรรมการอิสระ 4 คน หรือเท่ากับ 57% ซึ่งสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ
- 5.1.5 คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการไว้คราวละ 3 ปี ในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการจะพิจารณาถึงความจำเป็นและนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ
- 5.1.6 คณะกรรมการบริษัทกำหนดคุณสมบัติของ “กรรมการอิสระ” ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนเรื่องคุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

- (1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- (2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีกรรมการอิสระที่เคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอ ให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- (4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตนรวมทั้งไม่เป็น หรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทเว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและไม่ใช่ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษา กฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัทและไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

(8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำหรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย

(9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

5.1.7 คณะกรรมการเป็นผู้คัดเลือกประธานคณะกรรมการและประธานคณะกรรมการต้องเป็นกรรมการอิสระ

5.1.8 คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการให้กรรมการอิสระดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 3 แห่ง โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้อย่างเพียงพอ การดำรงตำแหน่งของกรรมการทุกแห่งต้องมีการเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์และในรายงานประจำปี

5.1.9 กรรมการที่เป็นผู้บริหารสามารถไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นไม่เกิน 2 แห่ง

5.1.10 มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนจำกัดและ พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการ

## 5.2 อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

ให้เป็นไปตามนโยบายอำนาจที่สงวนไว้สำหรับกรรมการของบริษัทและโดยกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท คณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นซึ่งรวมถึงการกำหนดและ ทบทวนวิสัยทัศน์กลยุทธ์อย่างน้อยทุกๆ 5 ปี และอนุมัติในการดำเนินงาน แผนหลักในการดำเนินงาน นโยบายในการบริหารความเสี่ยง แผนงบประมาณและแผนการดำเนินงานธุรกิจ

ประจำปีการกำหนดเป้าหมายที่ต้องการของผลของการดำเนินงานการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

### 5.3 การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ

บริษัทได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างชัดเจน ดังนี้

5.3.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท อนุมัติมติของที่ประชุมและนโยบายกำกับดูแล กิจการของบริษัท ซึ่งกรรมการต้องใช้การตัดสินใจด้วยความระมัดระวังและด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น

5.3.2 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำรับนโยบายจากคณะกรรมการไปปฏิบัติให้บรรลุ เป้าหมายและกลยุทธ์ที่วางไว้

### 5.4 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

เพื่อให้บริษัทสามารถเสริมสร้างความแข็งแกร่งในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในเชิงรุก ดังต่อไปนี้

5.4.1 กำหนดวิสัยทัศน์ทิศทาง/ภารกิจและกลยุทธ์ของบริษัท ที่สนับสนุนการเจริญเติบโตอย่าง ยั่งยืนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมโดยร่วมกันแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ให้ ความสำคัญในการแสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดทิศทางดังกล่าวรวมถึงมี การพิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้บริหารจะสามารถนำ วิสัยทัศน์ทิศทางและกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นไปปฏิบัติให้เกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.4.2 ทบทวนและให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญอย่างน้อยทุก 5 ปี รวมถึง วัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน และแผนงานต่างๆของบริษัท พร้อมทั้งติดตาม ผู้บริหารให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ ตามทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร อย่างสม่ำเสมอ

- 5.4.3 กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงจัดให้มีการประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าวอย่างครอบคลุมดูแลให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีระบบหรือกระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการแสวงหาโอกาสทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าว
- 5.4.4 จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ตลอดจนระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
- 5.4.5 สอดส่องดูแลและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้ความสำคัญในการพิจารณาธุรกรรมหลักที่มีความสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม โดยจัดทำเป็นนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 5.4.6 จัดให้มีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่มีความเหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 5.4.7 กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทได้ไม่เกิน 2 แห่ง โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน
- 5.4.8 ประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปีเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน
- 5.4.9 จัดให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมในกรณีผู้บริหารสูงสุดไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 5.4.10 จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสมและมีการประเมินผลในด้านการเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้มั่นใจว่า มีความถูกต้องชัดเจน โปร่งใส น่าเชื่อถือ และมีมาตรฐานสูง
- 5.4.11 เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานที่ดีสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท

5.4.12 สนับสนุนให้บริษัทมีการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อธุรกิจของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย

5.4.13 ให้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

5.4.14 กำหนดให้คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจสำหรับ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เป็นระเบียบที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องลงนามรับทราบและปฏิบัติตาม

5.4.15 ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลภายนอกโดยการ

- (1) แจกคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนเซ็นชื่อรับทราบเพื่อปฏิบัติ
- (2) ประกาศคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอยู่ในระบบ Intranet ที่ทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้
- (3) ประกาศไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

## 5.5 การจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อให้มีการพิจารณากลับกรองการดำเนินงานที่สำคัญอย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัท จึงให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสม ปัจจุบันมีคณะกรรมการชุดย่อย 4 คณะดังต่อไปนี้

5.5.1 คณะกรรมการตรวจสอบ โดยแต่งตั้งจากกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน และต้องเป็นกรรมการอิสระทั้งหมดคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน เรื่องคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่สอบทาน/กำกับดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่สอบทาน/กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท ดูแลรายงานทางการเงินระบบควบคุมภายในการคัดเลือกผู้ตรวจสอบบัญชีการพิจารณาข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมถึงความพอเพียงของการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ทั้งนี้ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินและมีการพัฒนาความรู้ด้านการบัญชีหรือการเงินอย่างต่อเนื่องสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน (รายละเอียดกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ - ส่วนกฎบัตร)

5.5.2 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยแต่งตั้งจากกรรมการบริษัท อย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอแนะปฏิบัติและให้คำแนะนำด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัท และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด (รายละเอียดกฎบัตรคณะกรรมการ กำกับดูแลกิจการที่ดี - ส่วนกฎบัตร)

5.5.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยแต่งตั้งจาก กรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน และต้องเป็น กรรมการอิสระ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานคณะกรรมการสรรหาและค่าตอบแทน เพื่อคัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีการกำหนดวิธีการสรรหาอย่างมีหลักเกณฑ์และโปร่งใส และเพื่อทำหน้าที่พิจารณาแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท เสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ (รายละเอียดกฎบัตร คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน - ส่วนกฎบัตร)

5.5.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยแต่งตั้งจากผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัทที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานทุกหน่วย ได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้บริหารที่ประธานเจ้าหน้าที่แต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ พร้อมกับแต่งตั้งผู้บริหารหรือพนักงานหนึ่งคน เป็นเลขานุการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง...ความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร พิจารณาหลักการเครื่องมือทางการประเมินความเสี่ยงมีการติดตามและประเมินผล สนับสนุนให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจมีการรายงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นประจำ

## 5.6 การปฏิรูปนิเทศกรรมการใหม่

ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการบริษัท กรรมการควรจะต้องทราบถึงลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนั้นในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการการเข้ารับตำแหน่งใหม่ บริษัทจะมีการปฏิรูปนิเทศกรรมการใหม่ เพื่อแนะนำให้รับทราบลักษณะและแนวทางการดำเนินงานในภาพรวมของบริษัท รวมทั้งให้ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ และจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งรวมถึง

5.6.1 โครงสร้างของคณะกรรมการ นโยบาย กระบวนการและขั้นตอนการทำงาน

5.6.2 กลยุทธ์ แผนประจำปี KPIs และงบประมาณ

5.6.3 โครงสร้างของบริษัทและฝ่ายจัดการ

5.6.4 นโยบายในระดับปฏิบัติการที่คณะกรรมการได้อนุมัติไปแล้ว

5.6.5 ลักษณะงานของฝ่ายปฏิบัติการ

กรรมการใหม่ควรได้รับ

(1) คู่มือกรรมการ

(2) พบกับคณะกรรมการอย่างไม่เป็นทางการเพื่อพูดคุย/ถามถึงเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญ

(3) พบกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารพูดคุยเรื่องทิศทางอนาคตของบริษัท เรื่องทั่วไปทั้งภายนอกและภายในบริษัท ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทได้

(4) พบกับประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินทำความเข้าใจเรื่องการเงิน ปัญหา หรือมีคำถามใดๆ

(5) พบกับเลขานุการบริษัทพูดคุยเกี่ยวกับเรื่องการกำกับดูแลกิจการ

(6) พบกับผู้บริหารระดับสูงพูดคุยเรื่องงานที่ฝ่ายนั้นๆรับผิดชอบ มีปัญหาอะไรบ้าง

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบจัดการปฐมนิเทศ

## 5.7 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

5.7.1 ถือเป็นหน้าที่สำคัญในฐานะกรรมการบริษัทที่ต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบและร่วมกันตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยในแต่ละปีจะมีการจัดประชุมอย่างน้อย 6 ครั้ง อาจมีการประชุมครั้งพิเศษเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วน

5.7.2 แต่ละปีจะมีการกำหนดตารางและวาระการประชุมล่วงหน้าไว้ชัดเจน

5.7.3 คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมระหว่างกันเองโดยไม่มีผู้บริหารเข้าร่วมเพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.7.4 คณะกรรมการมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของการประชุมคณะกรรมการทั้งหมดในรอบปี

- 5.7.5 ในการประชุมคณะกรรมการสามารถจะลงมติได้เมื่อมีจำนวนกรรมการขั้นต่ำอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 จึงถือว่าครบองค์ประชุม
- 5.7.6 กรรมการทุกคนมีสัดส่วนของการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งปี
- 5.7.7 ในการประชุม ประธานกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัทเป็นผู้ร่วมกันกำหนดวาระการประชุมประจำปี และพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคน สามารถเสนอเรื่องต่างๆ เพื่อเข้ารับการพิจารณาเป็นวาระการประชุมได้
- 5.7.8 เอกสารประกอบวาระประชุมล่วงหน้าจะส่งออกเพื่อให้กรรมการบริษัทมีเวลาที่จะศึกษาข้อมูลในวาระต่างๆ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันประชุมคณะกรรมการ
- 5.7.9 ในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ประธานกรรมการบริษัทซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้เปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ ทั้งนี้ ในการลงมติให้ถือตามเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงและกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุมและ/ หรือไม่ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
- 5.7.10 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทผู้บริหารระดับสูงได้เข้าร่วมด้วยเพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และรับทราบนโยบายโดยตรง เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เว้นแต่ในบางวาระที่ประชุมเฉพาะคณะกรรมการบริษัทหรือเฉพาะคณะกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อความเป็นอิสระในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ของคณะกรรมการ
- 5.7.11 เมื่อสิ้นสุดการประชุม เลขานุการบริษัทเป็นผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งให้ประธานกรรมการบริษัทพิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องโดยเสนอให้ที่ประชุมรับรองในวาระแรกของการประชุมครั้งถัดไป ทั้งนี้กรรมการบริษัทสามารถแสดง ความคิดเห็นขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้มีความละเอียดถูกต้องมากที่สุดได้ภายใน 14 วันทำการ
- 5.7.12 รายงานการประชุมที่รับรองโดยที่ประชุมแล้วจะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบในรูปแบบของเอกสารชั้นความลับของบริษัท ณ สำนักงานบริษัทและจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร

อิเล็กทรอนิกส์พร้อมกับเอกสารแนบประกอบวาระการประชุมต่างๆ เพื่อสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง

## 5.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและการกำกับดูแลให้มีการกำหนด และ/หรือ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเพียงพอ

5.8.1 คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยควรประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและข้อที่อาจพัฒนาให้ดีขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

5.8.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการควรประเมินทั้งคณะและรายบุคคล รวมทั้งประธานกรรมการมีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี

5.8.3 บริษัทควรจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทางและเสนอแนะคำถามในการประเมิน ซึ่งจะได้ผลโดยตรงไปตรงมาไม่เอนเอียงและมีการนำผลที่ได้ไปเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ทำให้เกิดการพัฒนาที่แท้จริง การประเมินโดยที่ปรึกษาภายนอกทำทุกๆ 3 ปี และมีการเปิดเผยการดำเนินการและแผนการพัฒนาไว้ในรายงานประจำปี

## 5.9 การพัฒนากรรมการ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดต่างๆ บริษัทสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมสัมมนาหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงขององค์กรต่างๆ อยู่เสมอ ทั้งหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานที่ดูแลการฝึกอบรมพนักงานของบริษัท และหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หรือองค์กรอิสระ เช่น หลักสูตรกรรมการบริษัทของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดให้

กรรมการของบริษัทจดทะเบียนต้องผ่านการอบรมอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร ซึ่งได้แก่ Directors Certification Program (DCP), Directors Accreditation Program (DAP) และ Audit Committee Program (ACP)

### 5.10 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีของคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการอย่างเคร่งครัดเพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นคงและยั่งยืนให้กับบริษัท ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มคณะกรรมการและคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการกำหนดให้มีการทบทวนคู่มือ “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” เป็นประจำทุกปี

### 5.11 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อทำหน้าที่ให้การสนับสนุนการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม ทำหนังสือเชิญประชุมดูแลและจัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะอนุกรรมการชุดต่างๆ และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการบริษัทและคณะอนุกรรมการต่างๆ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี ตลอดจนจัดเก็บเอกสารตามที่กฎหมายกำหนดและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอีกทั้งดูแลให้กรรมการและบริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้องครบถ้วนและโปร่งใส ประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการและรายงานให้แก่คณะกรรมการรับทราบ

## ส่วนที่ 2 นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 2.1 นโยบายอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการ

นโยบายนี้มีไว้เพื่อแสดงให้เห็นชัดเจนว่าอำนาจใดเป็นอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการเท่านั้นที่มีสิทธิอนุมัติได้ เพื่อเป็นการง่ายต่อการทำงานของฝ่ายบริหารในการเสนอเรื่องที่ต้องเสนอต่อคณะกรรมการ

#### การตัดสินใจ

รายการด้านล่างนี้เป็นรายการที่เป็นอำนาจสงวนไว้ให้แก่คณะกรรมการบริษัท ซึ่งผู้บริหารมีหน้าที่ต้องเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อเสนอให้กรรมการพิจารณาอนุมัติ

สำหรับรายการใดที่ไม่ได้กล่าวถึงในที่นี้หมายความว่าคณะกรรมการบริษัทอาจมอบหมายให้เป็นอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่จะต้องไปจัดทำนโยบายเพื่อให้ผู้บริหารไปปฏิบัติ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่สรุปรายงานเรื่องที่เกิดจากการมอบหมายอำนาจอนุมัติให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเมื่อมีการประชุมคณะกรรมการในโอกาสต่อไปทันที

### รายการที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการ

#### แผนเชิงกลยุทธ์และปฏิบัติการ

1. พันธกิจของบริษัท
2. วิสัยทัศน์
3. แผนกลยุทธ์
4. แผนปฏิบัติการ/แผนธุรกิจ/แผนประจำปี
5. แผนความต่อเนื่องของธุรกิจ
6. การเริ่มธุรกิจใหม่
7. การหยุดการดำเนินธุรกิจปัจจุบัน
8. ธุรกิจที่นอกเหนือไปจากธุรกิจปกติของธุรกิจ

## เรื่องเกี่ยวกับการเงิน

9. งบประมาณการดำเนินงาน
10. งบประมาณการลงทุน
11. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเปรียบเทียบกับงบประมาณทั้งหมด
12. ค่าใช้จ่ายในการลงทุนภายในงบประมาณ
13. ค่าใช้จ่ายในการลงทุนเกินงบประมาณ
14. ขายสินทรัพย์
15. โครงการความรับผิดชอบที่มีเงื่อนไขซึ่งมีผลกระทบต้องบแสดงฐานะการเงินหรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จที่มีจำนวน 10% หรือมากกว่า
16. ขอกู้เงิน
17. ให้กู้เงิน
18. ออกหลักทรัพย์
19. งบการเงินประจำปีและการรายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายบัญชีและการเงิน

## การควบรวมบริษัทและการร่วมลงทุน

20. การควบรวมบริษัท
21. การครอบงำกิจการ
22. การจัดตั้งหรือการขายบริษัทลูก
23. การร่วมลงทุนกับเอกชน

## สัญญาต่างๆ

24. การครอบงำกิจการ การขาย หรือ โบนัสขาดทรัพย์สินทางปัญญา
25. รายการที่เกี่ยวข้องกัน
26. การแต่งตั้งที่ปรึกษากฎหมาย
27. การประกันภัย
28. สัญญาที่มีอายุเกินกว่า 1 ปี

## ประเด็นทางกฎหมาย

29. การกระทำที่ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติ
30. การดำเนินการตามกฎหมายโดยหรือต่อบริษัทที่อาจเกิดขึ้นได้

### สัญลักษณ์

31. สัญลักษณ์ของบริษัท

### โครงสร้างขององค์กร

32. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ  
33. โครงสร้างองค์กรรวม

### บุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร

34. ค่านิยมของบริษัท  
35. การสรรหาแต่งตั้ง ให้ค่าตอบแทน บริหารผลงาน และการเลิกจ้างประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
36. การแต่งตั้งเลขานุการบริษัทและให้ความเห็นในการบริหารผลงาน

### เรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ

37. แต่งตั้งประธานคณะกรรมการ  
38. แต่งตั้งกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งและกำหนดเกณฑ์การสรรหากรรมการ  
39. แต่งตั้งและยุบคณะกรรมการชุดย่อยภายใต้กฎบัตร ให้คำจำกัดความบทบาท องค์ประกอบ การมอบอำนาจและการรายงานต่อคณะกรรมการ  
40. ประเมินผลงานของคณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

### นโยบาย

41. นโยบายต่อไปนี้
- นโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(Risk Management and Internal Control Policy)
  - นโยบายบัญชีและการเงิน ( Accounting and financial policies)
  - นโยบายทรัพยากรบุคคล (Human resources policies)

### เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น

42. รายงานการประชุม  
43. การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก  
44. การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับบริษัท  
45. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

#### 46. เกณฑ์และขั้นตอนในการสรรหากรรมการ

##### อื่นๆ

47. ย้ายที่ทำการใหม่
48. มอบหรือยกเลิกอำนาจในการกระทำแทนผู้อื่นตามกฎหมาย (เอกสารมอบฉันทะ)
49. มอบอำนาจให้ลงนามในหนังสือในฐานะตัวแทนบริษัท
50. เรื่องทุกเรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท

##### การทบทวน

คณะกรรมการจะทบทวนนโยบายอำนาจที่ส่งมอบไว้สำหรับคณะกรรมการเป็นประจำทุกปีและปรับปรุงเมื่อเห็นควร

## 2.2 นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

กรรมการผู้ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดวิสัยทัศน์สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัท โดยการสร้างความเจริญเติบโตในระยะยาวให้กับบริษัท นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการจะเป็นแนวทางให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน สรรหาบุคลากรที่มีขีดความสามารถที่มีคุณสมบัติ มีชื่อเสียง มีคุณธรรมเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท ในขณะที่เดียวกันจะสร้างแรงจูงใจให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม ดึงดูด และรักษากรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารตลอดจนผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำให้บริษัทมีสินทรัพย์ที่เป็นบุคคลที่เป็นข้อได้เปรียบได้ในการแข่งขันธุรกิจ

### การสรรหากรรมการบริษัท

1. การสรรหาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระ คณะกรรมการชุดย่อยควรมีคุณสมบัติสอดคล้องกับกลยุทธ์ระยะสั้นและระยะยาว สนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึง คุณสมบัติ ขีดความสามารถ คุณลักษณะต่างๆ และความเป็นอิสระ จัดทำเป็น Board Skill Matrix
2. โครงสร้างของกรรมการต้องมีความหลากหลายของคุณสมบัติของกรรมการตามนโยบายความหลากหลายในคุณสมบัติของคณะกรรมการ
3. ใช้ที่ปรึกษา (Professional Search Firm) หรือฐานข้อมูลกรรมการ(Director Pool) ในการสรรหากรรมการใหม่
4. กรรมการทุกคนต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองตามนโยบายการประเมินการทำงานของประธานกรรมการ คณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย พร้อมทั้งต้องมีการเปิดเผยแผนการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่คณะกรรมการบริษัท

### ค่าตอบแทนกรรมการบริษัท

ค่าตอบแทนของกรรมการควรจัดให้อยู่ในลักษณะเปรียบเทียบกันได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม ตามประสพการณ์และภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน กรรมการที่ได้รับมอบหมายและความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น เช่น กรรมการในชุดคณะกรรมการชุดย่อยควรได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม

## การสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

การสรรหาและคัดเลือกประธานเจ้าหน้าที่บริหารควรเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มีภาวะผู้นำ มีขีดความสามารถและคุณลักษณะต่างๆ สอดคล้องกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะเป็นผู้กำหนดในรายละเอียดให้มีความเหมาะสมตามสภาพการณ์

## คำตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง

คำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงควรเป็นไปตามผลการดำเนินงาน นโยบายการพิจารณาคำตอบแทนสำหรับพนักงานบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกำหนดตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ระดับของคำตอบแทน ทั้งที่เป็นเงินเดือน โบนัส และผลตอบแทนในรูปแบบอื่นๆ ควรมีความจูงใจและสอดคล้องกับผลงานของผู้บริหารแต่ละคน ประกอบกับผลการดำเนินงานของบริษัท และต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ผู้ถือหุ้นได้รับ

คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนควรเป็นผู้ประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหารประจำปีตามนโยบายการบริหารผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาคำตอบแทนตามเกณฑ์ที่เป็นรูปธรรม รวมถึงผลปฏิบัติงานทางการเงินผลปฏิบัติงานตามกลยุทธ์การพัฒนาผู้บริหารประเมินควรเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบโดยประธานกรรมการเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณาให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

## Board Skill Matrix

| Specific Skills, Expertise and Experience Identified as Ideal for the Board | นิคม<br>อุตสาหกรรม | กลยุทธ์ | การเงิน/<br>การบัญชี | ความเสี่ยง | กฎหมาย | เทคโนโลยี | การตลาด/<br>ธุรกิจ | การกำกับ<br>ดูแลกิจการ |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|----------------------|------------|--------|-----------|--------------------|------------------------|
| กรรมการบริหาร                                                               |                    |         |                      |            |        |           |                    |                        |
| กรรมการบริษัท                                                               |                    |         |                      |            |        |           |                    |                        |
| กรรมการอิสระ                                                                |                    |         |                      |            |        |           |                    |                        |
|                                                                             |                    |         |                      |            |        |           |                    |                        |
|                                                                             |                    |         |                      |            |        |           |                    |                        |
|                                                                             |                    |         |                      |            |        |           |                    |                        |

## 2.3 นโยบายความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ

การคัดเลือกกรรมการให้มีคุณสมบัติที่หลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ เป็นการเพิ่มมุมมองให้คณะกรรมการบริษัท ความหลากหลายนี้แตกต่างจากคุณสมบัติทั่วไปที่กำหนดถึงพื้นฐานการศึกษา ประสบการณ์ แต่เป็นความแตกต่างทางด้านคุณลักษณะอื่นๆ ที่จะทำให้คณะกรรมการมีมุมมองที่แตกต่างทำให้เกิดความคิดหรือวิธีที่แก้ปัญหาที่ไม่เหมือนกัน

### ประเภทของความหลากหลาย

ความหลากหลายควรประกอบด้วย

- เพศ
- อายุ
- เชื้อชาติ

สำหรับในเรื่อง พื้นฐานการศึกษา ของความรู้ประสบการณ์นั้นจะอยู่ในนโยบายการสรรหากรรมการ (Board Skill Matrix)

### การสนับสนุน

คณะกรรมการบริษัท สนับสนุนให้มีความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ

### การทบทวน

คณะกรรมการจะมีการทบทวนนโยบายความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี

## 2.4 นโยบายการพัฒนากรรมการ

เพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการทำให้กรรมการสามารถนำประโยชน์ จากความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการกำกับดูแลบริษัทได้อย่างทันสมัย ทันท่วงทีเหตุการณ์ เพิ่มความเป็นมืออาชีพให้กรรมการ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัท พร้อมทั้งสามารถผลักดันให้องค์กรเข้าสู่มาตรฐานสากล

### การพัฒนาคณะกรรมการ

การส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการบริษัท สามารถส่งเสริมได้ในหลายรูปแบบ ดังนี้

1. การจัดให้มีกิจกรรมสนับสนุน เพื่อเตรียมการและสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับกรรมการใหม่ หรือกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งระหว่างปีบัญชี โดยกิจกรรมประกอบด้วย
  - 1.1 การเข้าร่วมงานสัมมนาต่างๆ
  - 1.2 การบรรยายโดยผู้บริหารระดับสูงของบริษัท
  - 1.3 การเชิญผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาแลกเปลี่ยนมุมมองกับกรรมการของบริษัท
2. คณะกรรมการบริษัท ให้มีกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการบริษัท ทั้งทางด้านเทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ๆ ที่จะนำมาปรับใช้พัฒนาบริษัท รวมถึงส่งเสริมให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้แนะนำรูปแบบของกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถ เช่น การอบรมการดูงานการเข้าร่วมสัมมนา และการเยี่ยมชมการปฏิบัติงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกแต่กิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถควรพิจารณาจาก
  - 2.1 ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระของกิจกรรมกับภารกิจหลักของบริษัท
  - 2.2 ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม
  - 2.3 การมีส่วนร่วมของ คณะกรรมการหรือจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม
  - 2.4 การนำมาประยุกต์ใช้กับธุรกรรมของบริษัท เช่น การต่อยอดธุรกิจ การนำมาประยุกต์ใช้กับกลยุทธ์ของบริษัท เป็นต้น
3. กรรมการทุกท่านมีการพัฒนาตนเองอย่างน้อย 6 ชั่วโมงต่อปี

### งบประมาณ

มีการจัดตั้งงบประมาณสำหรับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการประจำปี

### ทบทวน

คณะกรรมการบริษัท มีการทบทวนนโยบายการพัฒนากรรมการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีและมีการปรับปรุงหากเห็นควร

## 2.5 นโยบายการประเมินผลงานตนเองของประธานกรรมการ คณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

การประเมินการทำงานคณะกรรมการและการประเมินการทำงานของประธานกรรมการ กรรมการแต่ละคนและคณะกรรมการชุดย่อย เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของการกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำการประเมินผลงานตนเอง ประธานกรรมการ คณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

### ความถี่ของการประเมิน

การประเมินตนเองของคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการรายบุคคล และคณะกรรมการชุดย่อย ทำเป็นประจำทุกปี

การประเมินควรมีทั้งการประเมินตนเอง ซึ่งจัดทำเป็นการภายในโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดหัวข้อประเมิน ซึ่งจะแตกต่างกันตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามคณะกรรมการแต่ละชุดและตามบทบาทหน้าที่ของกรรมการรายบุคคล

แต่ทุกปีที 3 ควรจัดหาผู้เชี่ยวชาญทางด้านการกำกับดูแลกิจการหรือที่ปรึกษาทางด้านการกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่ช่วยให้การประเมินตนเองของคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อสามารถตรวจเช็คมาตรฐานของการประเมินตนเองและยังสามารถเปรียบเทียบผลประเมินตนเองกับแนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานสากล

### เป้าหมายของการประเมิน

ผลของการประเมินจะนำมาใช้ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการทำงานและการพัฒนาตนเองของกรรมการแต่ละท่าน เพื่อให้กรรมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### การประเมิน

ประเมินผลงานจากกฎบัตรและการบรรยายลักษณะงานของประธานกรรมการ กรรมการรายบุคคล คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย คณะกรรมการ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ

### แผนปฏิบัติการปรับปรุงจะได้มาจากผลของการสำรวจ

นโยบายการประเมินการทำงานคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยจะมีการทบทวนประจำปีจากผลการประเมินตนเองเพื่อเป็นการปรับปรุงการทำงานโดยคณะกรรมการและปรับปรุงให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

## 2.6 นโยบายการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชย และค่าคุ้มครองประกัน ความรับผิดของกรรมการ

การให้รายละเอียดสิทธิที่กรรมการควรได้รับทราบเมื่อเข้ามาปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเรื่องของข้อมูลต่างๆ ที่กรรมการใหม่อาจยังไม่ทราบว่าหาได้จากที่ไหนและจะอย่างไรถึงจะได้ข้อมูลนั้นมา เพื่อเป็นการทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ขึ้น นอกจากนั้นเมื่อเกิดความผิดพลาดจากการกำกับดูแลกิจการโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์หรือโดยมิได้ทุจริตก็อาจฟ้องร้องถูกดำเนินคดีได้

บริษัทจึงมีการดูแลกรรมการและผู้บริหารที่มีได้กระทำความผิด โดยให้ความคุ้มครองถึงการถูกฟ้อง ร้องดำเนินคดีเป็นค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีให้กับตัวกรรมการและ/ หรือผู้บริหารเอง หรือกรณีถูกฟ้องร้องในนามบริษัท เพื่อปกป้องทรัพย์สินส่วนตัวของกรรมการและผู้บริหารแต่กรรมธรรม์ประกันความรับผิดของกรรมการ และผู้บริหาร ครอบคลุมในกรณีที่กรรมการ และผู้บริหารไม่ได้กระทำความผิด

### หนังสือสิทธิการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชยและค่าคุ้มครองประกันความรับผิดของ กรรมการ

ทุกครั้งเมื่อกรรมการเริ่มต้นวาระกรรมการใหม่ กรรมการต้องลงนามรับทราบหนังสือสิทธิการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชยและค่าคุ้มครองประกันความรับผิดของกรรมการที่ให้สิทธิกรรมการตามที่กล่าวในนโยบายฉบับนี้

### การเข้าถึงข้อมูล

กรรมการมีสิทธิทางกฎหมายที่จะได้ข้อมูลและสำเนาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่กรรมการ ทั้งในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอยู่และหลังจากหมดวาระแล้ว สำหรับเอกสารในช่วงที่ยังดำรงตำแหน่งกรรมการอยู่จากเลขานุการบริษัทโดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

### ค่าชดเชย

บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่กรรมการและผู้บริหารโดยครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายที่สร้างความสูญเสียความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างที่กรรมการและผู้บริหาร

ดำรงตำแหน่ง ยกเว้นหากการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่นั้นเกิดจากความไม่ซื่อสัตย์หรือมีเจตนาละเลยต่อหน้าที่

### การประกัน

บริษัทจะต้องรักษานโยบาย การประกันความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหาร (D&O) ซึ่งจะครอบคลุมค่าเสียหาย/ ค่าธรรมเนียมฟ้องร้องจาก

- ความสำเร็จในการต่อสู้คดีจากการดำเนินการตามกฎหมาย
- ความรับผิดชอบส่วนตัวจากการฟ้องร้องคดี
- ค่าชดเชยที่บริษัทจ่ายให้แก่กรรมการ

นโยบายไม่รวมถึงค่าเสียหาย/ ค่าธรรมเนียมฟ้องร้องที่เกิดขึ้นจากการฉ้อโกงความไม่ซื่อสัตย์และความเสี่ยงที่ครอบคลุมแล้วในนโยบายอื่น (เช่น การประกันภัยความรับผิดต่อทรัพย์สินและการบาดเจ็บทางร่างกาย)

รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบาย (ความครอบคลุมที่มีความจำกัดของความรับผิดชอบ ลักษณะของความรับผิด ค่าเบี้ยประกัน) ไม่สามารถเปิดเผยต่อผู้ใดได้ยกเว้นได้รับความยินยอมจากผู้รับประกันหรือกฎหมายกำหนดไว้

### การรายงานต่อคณะกรรมการ

รายงานเรื่องนโยบายการประกันความรับผิดทางกฎหมายของกรรมการและผู้บริหาร (D&O) ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

### การทบทวน

นโยบายการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชย และค่าคุ้มครองประกันภัย ความรับผิดชอบของกรรมการจะได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการเพื่อให้ให้นโยบายนั้นตรงตามหนังสือสิทธิการเข้าถึงข้อมูลบริษัทค่าชดเชยและค่าคุ้มครองประกันความรับผิดของกรรมการฉบับล่าสุด

## 2.7 นโยบายการบริหารผลการดำเนินงานและค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายการบริหารผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อยกย่องติดตามดูแลผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท มีความรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้จัดการเรื่องตัวชี้วัดและหัวข้อประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ร่วมประเมินและพิจารณาอนุมัติและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทให้เป็นไปในลักษณะเดียวกันกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

### องค์ประกอบของการประเมินผลงาน

- วัตถุประสงค์ระยะยาว วัตถุประสงค์ประจำปี แผนประจำปี แผนกลยุทธ์ ควรเป็น ที่เห็นพ้องต้องกันและสอดคล้องกัน
- ให้น้ำหนักแต่ละวัตถุประสงค์
- สร้างตัวชี้วัดแต่ละวัตถุประสงค์ที่เห็นชอบแล้ว
- เชื่อมโยงเงินเดือนและโบนัสกับวัตถุประสงค์ที่บรรลุผลสำเร็จ
- ให้มีการรับฟังคำอธิบายจากทั้งสองฝ่ายในกระบวนการประเมิน
- ตกลงกันว่าคณะกรรมการสามารถสนับสนุนการพัฒนาของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์นี้ต้องมีการตกลงเห็นชอบกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ประจำปี
- มีไม่เกิน 7 ข้อ
- มีมากกว่าแผนทางด้านการเงิน
- ตัวชี้วัดใช้วิธี “บาลานซ์ สกอร์การ์ด” ซึ่งรวมถึง การเงิน ขั้นตอนการทำงานภายใน กลยุทธ์และการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย

- มีการให้น้ำหนักตามความสำคัญ เช่น การเงิน=30% ขั้นตอนการทำงานภายใน =20% กลยุทธ์และการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ=20% ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย=30% ต้องวัดได้ เช่น ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย: ความพึงพอใจของพนักงานเพิ่มขึ้น โดยรวม 75%

## เกณฑ์ค่าตอบแทน

### ระยะสั้น

การตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะขึ้นกับผลสำเร็จของแผนดำเนินงานประจำปี ประกอบด้วย

- ยอดขายและผลกำไรตามแผนที่ได้ตกลงไว้กับคณะกรรมการ
- พนักงานมีการพัฒนาทางความรู้และทักษะด้านอื่นที่จำเป็นต่อการทำงาน
- ขั้นตอนการทำงานภายในองค์กรได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย
- ความพึงพอใจของลูกค้า

### ระยะยาว

- กลยุทธ์ที่วางไว้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- อัตราการลาออกของพนักงานต่ำ โดยเฉพาะพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งที่สำคัญ
- ได้รับการยกย่องจากภายนอกว่าเป็นบริษัทที่มั่นคง มีคุณธรรม ใครๆ อยากเข้ามาทำงานกับบริษัท
- ดูแล ลูกค้าและสิ่งแวดล้อม ให้เติบโตไปพร้อมกับบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ใช้ข้อมูลดังกล่าวในการพิจารณาค่าตอบแทน เงินเดือน โบนัส และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ให้กับประธานเจ้าหน้าที่ผู้บริหาร

## กระบวนการประเมินโดยสองฝ่าย

ให้คณะกรรมการบริษัท ประเมินผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหารประเมินผลการดำเนินงานของตนเอง เพื่อเห็นถึงความคาดหวังของทั้งสองฝ่ายและอาจเกิดการปรับเปลี่ยน

### ทบทวน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่ทบทวนการบริหารผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาประจำปีและเปลี่ยนแปลงเมื่อคณะกรรมการบริษัทเห็นควร

## 2.8 นโยบายตารางและวาระการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

### การประชุม

นโยบายนี้ช่วยให้คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยมีการกำหนดแผนการประชุมและวาระการประชุมประจำปีล่วงหน้า เพื่อให้มั่นใจว่าแผนงานที่วางไว้จะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและเป็นการทำให้ผู้บริหารมีการวางแผนการเตรียมเอกสารการประชุมล่วงหน้า

### การนัดหมาย

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยมีการตกลงกันที่จะมีการประชุมตามตารางนัดหมายประจำปีตามแบบฟอร์มแนบ ซึ่งกล่าวถึงรายละเอียดของวาระการประชุมในการประชุมแต่ละครั้ง

มาตรฐานของหัวข้อวาระการประชุมในตารางนัดหมายดังรายการต่อไปนี้

1. แผนกลยุทธ์: อนุมัติหรือทบทวน
2. แผนงานประจำปี: อนุมัติ
3. งบประมาณ: รายจ่ายการดำเนินงานและรายจ่ายลงทุน: อนุมัติ
4. งบการเงินประจำปี (หลังการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบ): พิจารณา
5. รายงานการสอบทาน (เสนอโดยจากคณะกรรมการตรวจสอบ): อนุมัติ
6. รายงานประจำปี: อนุมัติ
7. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ: (เสนอโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ): เพื่ออนุมัติสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไป
8. คณะกรรมการให้การรับรองนโยบาย: (เสนอโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ): อนุมัติสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไป
9. เรื่องอื่น ๆ ที่ต้องการการอนุมัติหรือความเห็นจากคณะกรรมการในการรับรองนโยบาย (เสนอโดย CEO): อนุมัติสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไป
10. วิเคราะห์หาช่องว่างของทักษะและความหลากหลายของคณะกรรมการและคุณลักษณะ

- ของกรรมการเพื่อจัดทำการสรรหาและการคัดเลือกกรรมการ (เสนอโดยของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ
11. ทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการชุดย่อย: อนุมัติ
  12. การประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนการกำกับดูแลในช่วงเวลา 12 เดือนที่ผ่านมา : พิจารณา
  13. วิธีการและเวลาในการทำการประเมินการทำงานของคณะกรรมการ (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ
  14. รายงานผลการประเมินการทำงานของคณะกรรมการและสรุปแผนทำการกำกับดูแลกิจการสำหรับอีก 12 เดือนข้างหน้า: พิจารณา
  15. แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานกรรมการและกรรมการ (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ
  16. แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและระดับผู้บริหารระดับสูงที่รายงานตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ
  17. กระบวนการของกรรมการใหม่เข้ารับตำแหน่ง (เสนอโดยจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ
  18. วัตถุประสงค์ของการทำประเมินผลการทำงานกรรมการผู้จัดการการจ่ายโบนัสและการขึ้นเงินเดือน (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ
  19. ประชุมใหญ่สามัญประจำปี: เข้าร่วม

#### สำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

20. แผนการสอบทาน: อนุมัติ
21. รายงานการตรวจสอบ: เสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณา
22. ผู้บริหารปฏิบัติตามคำแนะนำของรายงานการตรวจสอบ: ทบทวน
23. พบกับผู้ตรวจสอบภายนอก: ชักถาม
24. งบการเงินประจำปี: อนุมัติและรับรองต่อคณะกรรมการบริษัท
25. คณะกรรมการรับรองนโยบายการเงิน: ทบทวนและรับรองการเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการบริษัท

#### สำหรับการประชุมคณะกรรมการสรรหา

26. วิเคราะห์หาช่องว่างของทักษะและความหลากหลายของคณะกรรมการและคุณลักษณะของกรรมการเพื่อจัดทำการสรรหาและการคัดเลือกกรรมการ: รับรองและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

27. วิธีการและเวลาในการทำการประเมินการทำงานของคณะกรรมการ รับรองและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
28. แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานกรรมการและกรรมการ : รับรองและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
29. ขั้นตอนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง: ทบทวน ให้คำแนะนำและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

#### สำหรับการประชุมคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน

30. วัตถุประสงค์ของการทำประเมินผลการทำงานของกรรมการผู้จัดการ การจ่ายโบนัสและการขึ้นเงินเดือน: รับรองและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
31. ค่าตอบแทนและนโยบายการบริหารการทำงานผู้บริหารระดับสูง: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
32. ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของกรรมการตามตำแหน่งและประเภท: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

#### สำหรับการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแล

33. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
34. นโยบายที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
35. นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายแจ้งเบาะแส: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
36. กฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
37. แผนการกำกับดูแลกิจการที่ดี: อนุมัติและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
38. แผนความรับผิดชอบต่อสังคม: อนุมัติและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

#### สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

39. นโยบายการบริหารความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
40. กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง: อนุมัติและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
41. แผนทำธุรกิจด้วยความต่อเนื่อง: ทบทวนและให้คำแนะนำหากมีข้อเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการบริษัท

42. ระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้และความเปราะบางของแต่ละความเสี่ยงนำไปปฏิบัติ:อนุมัติ  
และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
43. ติดตามผลรายงานด้านความเสี่ยงจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ  
อย่างต่อเนื่อง: เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

## ทบทวน

คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยจะพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เห็นควรเพิ่มเติม  
เข้ามาอยู่ในตารางการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยประจำปีอย่างต่อเนื่อง  
และมีการทบทวนแก้ไขเพื่อให้ตารางการประชุม คณะกรรมการมีความทันต่อสถานการณ์

ตารางการประชุมและวาระการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการ  
ชุดย่อยประจำปี

ปี.....

| วันที่ | ประชุม | วาระการประชุมที่สามารถ<br>กำหนดไว้ล่วงหน้า |
|--------|--------|--------------------------------------------|
|        |        |                                            |
|        |        |                                            |
|        |        |                                            |
|        |        |                                            |
|        |        |                                            |
|        |        |                                            |
|        |        |                                            |
|        |        |                                            |
|        |        |                                            |
|        |        |                                            |
|        |        |                                            |

## 2.9 นโยบายการเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันถึงวิธีการเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งรูปแบบการจัดข้อมูลที่ส่งเสริมให้ข้อมูลนำศึกษานำอ่าน เป็นการอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการได้ใช้เวลาในการพิจารณาเรื่องเชิงกลยุทธ์ของบริษัทอย่างเพียงพอ

### การเตรียมวาระประชุมคณะกรรมการ

วาระการประชุมของคณะกรรมการนั้นถูกกำหนดขึ้นโดยประธานกรรมการได้ปรึกษาหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัท โดยกรรมการท่านอื่นสามารถให้คำแนะนำ โดยเฉพาะเป็นวาระที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตนโดยผ่านประธานกรรมการ

วาระการประชุมคณะกรรมการของการประชุมพิเศษ ต้องมีการบันทึกอยู่ในตารางการประชุมประจำปีของคณะกรรมการเพื่อให้เป็นระบบ และเพื่อให้คณะกรรมการการไม่พลาดการพิจารณาอนุมัติเรื่องสำคัญๆ ประจำปี

### มาตรฐานรูปแบบวาระการประชุม

วาระการประชุมควรจัดเรียงที่สำคัญที่สุดเป็นวาระแรกและเรื่องสำคัญรองลงมาเป็นวาระต่อไปตามลำดับ

- วาระแลกเปลี่ยนความข้อคิดเห็นเชิงกลยุทธ์ (เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกลยุทธ์ของบริษัท)
- วาระเพื่ออนุมัติ
- วาระเพื่อทราบ

### การประชุมโดยไม่มีผู้บริหาร

จัดให้มีการประชุมพิเศษก่อนการประชุมปกติสำหรับกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร โดยไม่มีวาระการประชุมและไม่มีผู้บริหารหรือพนักงานเข้าร่วมประชุม จะเป็นประเด็นที่คณะกรรมการมีความเป็นห่วงหรือเป็นเรื่องที่กรรมการเกรงใจที่จะคุยกันต่อหน้าคณะผู้บริหาร หลังจากการประชุมเสร็จประธานกรรมการจะเชิญประธานเจ้าหน้าที่บริหารมาแจ้งให้ทราบถึงผลของการประชุม

## วาระแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงกลยุทธ์

หัวข้อของการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงกลยุทธ์จะไม่ถูกกำหนด เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้กรรมการเป็นผู้พิจารณาเรื่องที่เกิดขึ้นซึ่งอาจมีผลกระทบต่อแผนกลยุทธ์หรือการดำเนินงานของบริษัท โดยมีวิธีการดังนี้

คณะกรรมการจะตกลงกันว่าหัวข้อเชิงกลยุทธ์ใดๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทก่อนการประชุมพิเศษ โดยตัดสินใจว่าควรมีการเตรียมข้อมูลให้กรรมการก่อนหรือไม่และใครควรเป็นผู้รับผิดชอบ บางครั้งคณะกรรมการอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาบรรยายหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งให้เกิดการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

## วาระเพื่อพิจารณาอนุมัติ

วาระที่ให้คณะกรรมการอนุมัติต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการตามนโยบายอำนาจที่มอบให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเอกสารที่จะเสนอ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจะมีรายละเอียดเฉพาะเรื่องรวมทั้งข้อแนะนำ

## วาระเพื่อทราบ

ในวาระสุดท้ายของการประชุมคณะกรรมการ เป็นเรื่องของรายงานการปฏิบัติการจากมติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา เช่น รายงานจากกรรมการผู้จัดการ รายงานทางการเงินและรายงานการประชุมจากคณะกรรมการชุดย่อย หรือรายงานด้วยวาจาโดยประธานคณะกรรมการชุดย่อย ในกรณีที่คณะกรรมการชุดย่อยเพิ่งจะมีการประชุมก่อนการประชุมคณะกรรมการ โดยมีเอกสารตามแนบภายหลัง

วาระนี้อาจรวมถึงการนำเสนอเรื่องระบบการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการเพิ่มความเข้าใจแก่คณะกรรมการโดยผู้บริหารที่รับผิดชอบ

รายงานที่เขียนเป็นรายงานที่ถือว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้ในห้องประชุม แต่คณะกรรมการสามารถถามคำถามใดๆ จากรายงานนี้ได้

## วาระการประชุมมาตรฐาน

1. เปิดการประชุม
2. เหตุผลของกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม
3. การขัดแย้งกับคำแถลงการณ์การของบริษัท (หากมี)

4. การประชุมโดยไม่มีผู้บริหาร (หากมีการกำหนด)
5. รายงานการประชุมคณะกรรมการครั้งก่อน
6. วาระแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเชิงกลยุทธ์ (ตัวอย่างเช่น หัวข้อเรื่อง เทคโนโลยีในอนาคต  
นำเสนอโดยผู้เชี่ยวชาญภายนอก)
7. วาระเพื่อพิจารณา
  - 7.1 การเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา (เช่น การควรรวม XYZ)
  - 7.2 การเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา (เช่น ยี่ห้อใหม่)
  - 7.3 การเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา (การเปลี่ยนนโยบายการอนุมัติโดย  
คณะกรรมการ)
8. วาระเพื่อทราบ
  - 8.1 นำเสนอโดยผู้บริหาร เช่น ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
  - 8.2 เรื่องที่ตกค้างจากการประชุมครั้งก่อน
  - 8.3 รายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
  - 8.4 รายงานทางการเงิน
  - 8.5 รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ
9. การประชุมครั้งต่อไป

## การทบทวน

ประธานคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัท มีหน้าที่ทบทวน  
นโยบายวาระประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกปีและสามารถปรับปรุงเมื่อเห็นสมควร

## 2.10 นโยบายเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการและ คณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อกำหนดฟอร์มวิธีการจัดทำเอกสารประชุมและเวลาที่ต้องส่งเอกสารให้แก่  
คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อให้กรรมการสามารถทำความเข้าใจเอกสาร  
ประกอบการประชุมได้ง่ายขึ้น

### ความรับผิดชอบ

ประธานคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัท  
มีความรับผิดชอบร่วมกัน ในการกำหนดวาระการประชุมที่ควรนำเสนอคณะกรรมการบริษัท  
โดยใช้ข้อมูลจากเลขานุการบริษัทและอ้างอิงถึงตารางการประชุมคณะกรรมการประจำปี

ประธานคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารที่รับผิดชอบและเลขานุการคณะกรรมการ  
ชุดย่อยมีความรับผิดชอบในวาระการประชุมของคณะกรรมการชุดย่อย

เลขานุการบริษัทมีความรับผิดชอบในเรื่องของเอกสารประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นไป  
ตามสิ่งที่ได้กล่าวไปในนโยบายเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณา

เลขานุการคณะกรรมการของแต่ละคณะกรรมการชุดย่อยมีความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน  
ในเรื่องของเอกสารประกอบการประชุม

ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติเอกสารการประชุม  
สำหรับวาระเพื่อพิจารณาก่อนเวียนให้คณะกรรมการ (คณะกรรมการชุดย่อย) ท่านอื่นทราบ  
(ประธานของแต่ละคณะกรรมการชุดย่อยพิจารณาอนุมัติเอกสารเช่นกัน ในกรณีของการประชุม  
ของแต่ละคณะกรรมการชุดย่อย)

เลขานุการบริษัทมีความรับผิดชอบในการเก็บรักษาและรวบรวมเอกสารประกอบการ  
ประชุมรายงานการประชุมของคณะกรรมการและของคณะกรรมการชุดย่อยซึ่งกรรมการ  
สามารถขอดูเอกสารเหล่านี้ได้

เลขานุการบริษัทมีความรับผิดชอบในการลำดับเรียงหน้าปรับให้อ่านง่ายติดตามง่าย  
และใช้อ้างถึงได้ง่าย เช่น การใช้เลขหน้าเฉพาะในชุดเอกสารแต่ละชุดเพราะฉะนั้น เมื่ออ้างถึง  
เอกสารชุด ก หน้า 3 ก็จะเข้าใจโดยทันที หรือโดยใช้อ้างอิงที่มีสีหรือตัวเลขที่เหมือนกัน

แต่ละวาระการประชุม (ในกรณีของคณะกรรมการชุดย่อยเป็นหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย)

### การส่งเอกสารประกอบการประชุมก่อนการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยควรส่งออกให้ถึงคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยอย่างน้อย 7 วันล่วงหน้าก่อนการประชุม

### วิธีส่งออกเอกสารประกอบการประชุม

คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการสามารถเลือกวิธีการรับเอกสารประกอบการประชุมโดยอีเมลแนบไปในรูปของเอกสารที่ไม่สามารถแก้ไขได้ (PDFFile) หรือโดยนำส่งเป็นเอกสารหรือให้กรรมการเลือก

### เวลาในการจัดเตรียมเอกสาร

ขึ้นอยู่กับความยาวของการประชุมแต่ไม่ว่าจะเป็นการประชุมของคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดย่อยย่อมใช้เวลาเท่ากัน

### การแจกเอกสารประกอบการประชุมในที่ประชุม

ตามกฎหมายโดยทั่วไปเอกสารประกอบการประชุมไม่ให้มีการแจกในที่ประชุมเนื่องจากเป็นการไม่ให้เวลาคณะกรรมการในการเตรียมตัว ยกเว้นในสถานการณ์ที่จำเป็นที่ประธานกรรมการอาจอนุญาตเป็นกรณีไป

### แบบฟอร์มของเอกสารประกอบการประชุม

แบบฟอร์มของเอกสารประกอบการประชุมควรแบ่งประเภทให้ชัดเจน เช่น เอกสารประกอบการประชุมเพื่อทราบ เอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณา เพื่อความสะดวกง่ายต่อความเข้าใจ

### เรื่องการอภิปรายเชิงกลยุทธ์

เอกสารที่เตรียมสำหรับการอภิปรายเรื่องเชิงกลยุทธ์ต้องเป็นเอกสารที่ประกอบด้วยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการสามารถดึงดูดให้กรรมการเข้ามามีส่วนร่วมเกิดความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ โดยข้อมูลจะมีความยาวเท่าใดก็ได้หากทราบได้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ แต่ควรจัดให้เป็นเอกสารแนบเป็นแต่ละหัวข้อเพื่อความสะดวกต่อความเข้าใจ

## เรื่องข้อมูล/บันทึก

มีการรายงานข้อมูลแก่คณะกรรมการ 2 แบบคือรายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และรายงานทางการเงิน

### รายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- เรื่องเชิงกลยุทธ์
- สรุปผลการดำเนินงานทางการเงิน
- สรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายงาน
- ตัวชี้วัดที่ไม่ใช่ทางด้านตัวเงิน
- เรื่องอื่นๆ เช่น รายงานทางการตลาด รายงานด้านงานบุคลากร
- รายงานการให้บริการ

### รายงานทางการเงิน

รายงานทางการเงินประกอบไปด้วย

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
- งบกระแสเงินสด
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น

การรายงานจะครอบคลุมผลการดำเนินงานประจำเดือนและปีเปรียบเทียบกับงบประมาณและการประมาณการผลงานประจำปีและรวมถึงสัดส่วนทางการเงิน ตลอดจนคำอธิบายของสาเหตุที่ไม่ไปเป็นไปตามเป้าหมายและงบประมาณที่ประมาณการไว้

### รูปแบบของเอกสาร

การใช้กราฟ แผนภูมิแท่งและวิธีการที่แสดงโดยรูปภาพจะทำให้คณะกรรมการบริษัทเข้าใจผลการดำเนินงานได้ง่ายขึ้นกว่าการใช้การอธิบายด้วยตัวอักษรอย่างเดียว

### ทบทวน

คณะกรรมการบริษัท มีการทบทวนนโยบายเอกสารการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปีและมีการปรับปรุงหากเห็นควร

## 2.11 นโยบายการบริหารความเสี่ยง

นโยบายนี้กำหนดกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้มีรูปแบบเดียวกันสามารถนำไปปฏิบัติทั้งบริษัท นโยบายยังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าของความเสี่ยง ( Risk Owner) ในการควบคุมความเสี่ยง ดังนี้

- 1) บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทและตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย โดยกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำแผนประจำปี การบริหารงาน การตัดสินใจประจำวันและกระบวนการบริหารโครงการต่างๆ
- 2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทเป็นเจ้าของความเสี่ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการระบุและการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ รวมทั้งกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยง
- 3) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัททั้งหมดต้องดำเนินการดังนี้
  - ระบุความเสี่ยงอย่างทันเวลาประเมินโอกาสของการเกิดความเสี่ยงและผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์
  - จัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงที่กำหนด โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและผลประโยชน์ที่จะได้รับการจัดการความเสี่ยง
  - ติดตามดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงของบริษัท ได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม

### การรายงาน

ความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบแผนประจำปีและกลยุทธ์ของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงและสูงมากทั้งหมด คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่รายงานให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

### การทบทวน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปีและจะเปลี่ยนแปลงเมื่อเห็นควร

## 2.12 นโยบายว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การเข้าทำรายการของบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังนั้นเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกรายโดยเท่าเทียมกัน บริษัทจึงควรทำรายการโดยยึดหลักการดังนี้

1. เป็นรายการที่ผ่านกระบวนการอนุมัติที่โปร่งใสโดยกรรมการและผู้บริหารด้วยความรับผิดชอบระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
2. เป็นรายการที่กระทำโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก
3. มีระบบการติดตามและตรวจสอบที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

**รายการที่เกี่ยวข้องกัน** หมายถึง การทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท

**บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน** หมายถึง บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้นหรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ได้แก่

1. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทผู้ที่ จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
2. นิติบุคคลใดๆที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม (1)
3. บุคคลใดๆที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ (1) และ (2)
4. กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
5. คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (4)
6. นิติบุคคลที่บุคคลตาม (4) หรือ (5) มีอำนาจควบคุมกิจการ
7. บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่าหากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงิน

7.1 กรรมการของบริษัท

7.2 ผู้บริหารของบริษัท

7.3 บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

7.4 กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

7.5 คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 7.1 ถึง 7.4

**ผู้บริหาร** หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายชื่อ 4 รายรวมถึงตำแหน่งในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

**ผู้ถือหุ้นรายใหญ่** หมายถึง ผู้ถือหุ้นทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของนิติบุคคลนั้น

### รายการที่เกี่ยวข้องกัน

คณะกรรมการต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อยอย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท รายการที่เกี่ยวข้องกันแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. รายการค้าที่เป็นธุรกิจปกติ คือ รายการธุรกรรมการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการอันเป็นธุรกิจปกติของบริษัทที่ทำเป็นประจำและเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เช่น การซื้อขายผลิตภัณฑ์ การซื้อวัตถุดิบ การให้บริการ เป็นต้น
2. รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการอื่น
3. รายการความช่วยเหลือทางการเงินกับบริษัท เช่น เงินทุนหมุนเวียนในรูปเงินกู้ การให้กู้ยืมค้ำประกัน เป็นต้น ซึ่งบริษัทจะต้องได้รับผลตอบแทน เช่น ดอกเบี้ยตามอัตราตลาด
4. รายการที่เกี่ยวข้องกันอื่นนอกจากรายการตาม 1 ถึง 3

### ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในการทำงานอาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท จึงมีการกำหนดแนวทางที่พึงปฏิบัติดังนี้

**1. การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน**

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้าของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท

**2. การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท**

การทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่กระทบต่อหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับบริษัทไม่ว่ากรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

**3. การทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัท**

ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ที่มีส่วนได้เสียทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัททั้งในนามครอบครัวหรือนิติบุคคล เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

**4. การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ**

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทเว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและต้องรับของขวัญ ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเพื่อนำไปเป็นของรางวัลแก่พนักงาน

**คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่สอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการระหว่างกันที่มีนัยสำคัญระหว่างบริษัทกับบริษัท พิจารณาการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัท ในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

**พนักงานทุกระดับ** จะต้องจัดทำรายงานการเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าจะเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทโดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนำเสนอผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

**การทบทวน**

คณะกรรมการตรวจสอบจะทบทวนนโยบายเป็นประจำทุกปีและจะปรับปรุงเมื่อเห็นสมควร

## 2.13 นโยบายการจ่ายปันผล

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยมีนโยบายจ่ายเงินปันผลไม่ต่ำกว่า 40% ของกำไรสุทธิในแต่ละปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพเศรษฐกิจของประเทศภาวะตลาดของธุรกิจเงินลงทุน และสภาพคล่องของบริษัท

ตั้งแต่ปี 2550 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานบัญชีตามประกาศสภาวิชาชีพบัญชีได้กำหนดให้บริษัทบันทึกเงินลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในงบเดียว (เฉพาะกิจการ) ด้วยวิธี Cost Method ในขณะที่งบรวมอาจแสดงตัวเลขต่างกันได้ ดังนั้นอัตราจ่ายเงินปันผลจะจ่ายจากงบเดียว แต่บริษัทจะงดจ่ายปันผล หากงบรวมของบริษัทยังมีผลขาดทุนสะสม หรือจ่ายปันผลแล้วกำไรสะสมในงบรวมเปลี่ยนเป็นขาดทุนสะสม

## ส่วนที่ 3 กฎบัตร

### 3.1 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

#### 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบจัดตั้งขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักจรรยาบรรณต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้ บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการสอบทานความเพียงพอและความมี ประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท รวมทั้งความเสี่ยงทางทุจริตคอร์รัปชัน และด้านรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและนำเสนอในรายงานประจำปีของบริษัทเป็นประจำทุกปี

#### 2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- คณะกรรมการตรวจสอบได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน และให้คณะกรรมการตรวจสอบเลือกกรรมการตรวจสอบท่านหนึ่งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการอิสระและมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน นอกจากนี้กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีหรือการเงิน
- คณะกรรมการตรวจสอบสามารถแต่งตั้งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบอีก 1 คน

### 3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในการประชุมสามัญประจำปี ผู้ถือหุ้นพร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
- กรรมการตรวจสอบที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีก โดยไม่เป็นการต่อวาระโดยอัตโนมัติ
- ให้กรรมการตรวจสอบที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอีก
- กรณีตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทน โดยกรรมการตรวจสอบที่เข้าดำรงตำแหน่งแทนนั้นจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

### 4. สิทธิการออกเสียง

กำหนดให้กรรมการตรวจสอบ 1 คน มีสิทธิออกเสียงได้ 1 เสียง โดยหากกรรมการตรวจสอบคนใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการตรวจสอบคนนั้นต้องไม่ร่วมพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้น

### 5. การประชุม

- ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง โดยกรรมการต้องมาประชุมด้วยตนเอง
- ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มบริหารความเสี่ยง ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในวาระการประชุมนั้นๆ เข้าร่วมประชุมและขอข้อมูลตามความจำเป็นและเหมาะสม วาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดทำขึ้นและนำเสนอก่อนการประชุมและให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

## 6. อำนาจ

- มีอำนาจในการเชิญฝ่ายบริหารหรือพนักงานของบริษัทมาร่วมประชุมชี้แจงให้ความเห็นหรือจัดส่งเอกสารที่ร้องขอตามความจำเป็น
- พิจารณาสรรายชื่อผู้สอบบัญชีพร้อมทั้งคำตอบแทน เพื่อขอรับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีเป็นประจำทุกปี
- รับทราบการปฏิบัติงานอื่นที่มีโรงงานสอบบัญชีพร้อมคำตอบแทนจากงานดังกล่าว เพื่อพิจารณามีให้ผู้สอบบัญชีขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน
- พิจารณาตัดสินใจในกรณีที่ฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีมีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน หรือมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานสอบบัญชี
- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลรายการที่เกี่ยวข้องกันรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาและให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หรือเลิกจ้าง และพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน และกำกับพิจารณารายงานจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและฝ่ายบริหารของบริษัทและหารือกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับนโยบายการประเมินและการบริหารความเสี่ยง
- จัดหาที่ปรึกษาจากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำปรึกษาหรือให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าเหมาะสม
- ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีเพื่อประชุมหารือโดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง
- รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการทุจริต คอร์รัปชันหรือรายการที่มีความบกพร่องทางการควบคุมภายใน ตลอดจนรายการที่มีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่มีสาระสำคัญต่อฐานะการเงิน
- พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และ เลิกจ้าง ผู้สอบบัญชี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ให้อนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี

## 7. หน้าที่ความรับผิดชอบ

### 7.1 รายงานทางการเงิน

- สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและพอเพียงและพิจารณาความครบถ้วนของข้อมูลที่คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบและประเมินความเหมาะสมของหลักการบัญชีที่ใช้ในรายงานทางการเงิน
- สอบทานประเด็นเกี่ยวกับการบัญชีและรายงานทางการเงินที่มีสาระสำคัญรวมทั้งรายการที่มีความซับซ้อนหรือผิดปกติและรายการที่ต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจ
- สอบถามฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชี เกี่ยวกับผลการตรวจสอบความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและแผนที่จะลดความเสี่ยงดังกล่าว
- สอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน
- มีกระบวนการรับแจ้งเบาะแสจากพนักงานเกี่ยวกับรายงานทางการเงินที่ไม่เหมาะสมหรือประเด็นอื่นๆ ด้วย

### 7.2 การควบคุมภายใน

- สอบทานว่าฝ่ายบริหารได้กำหนดให้มีการควบคุมภายในรวมถึงการควบคุมภายในของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เพียงพอเหมาะสมและแนวทางการสื่อสารความสำคัญของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัท
- สอบทานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีเสนอนั้นฝ่ายบริหารได้นำไปปรับปรุงแก้ไขแล้ว

### 7.3 การตรวจสอบภายใน

- สอบทานและอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในแผนงานประจำปี ตลอดจนบุคลากรและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- สอบทานกิจกรรมและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่ากลุ่มบริหารงานตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ
- สอบทานประสิทธิผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

### 7.4 การกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

- สอบทานและอนุมัติกฎบัตรของสายงานกำกับและควบคุมแผนงานประจำปี ตลอดจนบุคลากรและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- พิจารณากฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทที่นำเสนอโดยกลุ่มตรวจสอบและกำกับอย่างสม่ำเสมอ
- สอบทานข้อตรวจพบขององค์กรที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลบริษัทและผลการติดตามการแก้ไข รวมถึงรายงานให้แก่คณะกรรมการบริษัท
- สอบทานประสิทธิผลของระบบในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และผลการติดตามการแก้ไขในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตาม
- สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

#### 7.5 การบริหารความเสี่ยง

- สอบทานความเพียงพอของการกำกับดูแลนโยบายและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
- สอบทานประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

#### 7.6 การปฏิบัติตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณผู้บริหาร และพนักงาน

- สอบทานให้มั่นใจว่าหลักจริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน และนโยบายในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ
- ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและนโยบายในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

#### 7.7 ความรับผิดชอบอื่นๆ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย
- สอบทานและประเมินกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและนำเสนอข้ออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เมื่อมีการแก้ไข
- จัดให้มีการประเมินตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท

#### 7.8 คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการหารือและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเมื่อได้รับแจ้งพฤติการณ์อันควรสงสัยจากผู้สอบบัญชี

### การจัดการผลประโยชน์ที่ขัดกัน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการผลประโยชน์ที่ขัดกันไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการผลประโยชน์ที่ขัดกันของบริษัท ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท พิจารณาความขัดกันของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน ระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างรอบคอบ รวมถึงระมัดระวัง ให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างสุจริต โปร่งใส โดยคำนึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการ ระหว่างกันที่มีนัยสำคัญให้เป็นไปตามกฎหมาย

## 3.2 กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้นำนโยบายสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมาปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม เพื่อสรรหากรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท สามารถจูงใจรักษาบุคคลที่มีคุณสมบัติและมีศักยภาพไว้ได้

### 1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 1.1 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งประกอบด้วย กรรมการอิสระโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้เลือกประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทั้งนี้ประธานกรรมการไม่ควรดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- 1.2 กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน
- 1.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนสามารถแต่งตั้งพนักงานของบริษัทจำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

### 2. วาระการดำรงตำแหน่งและการประชุม

- 2.1 กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น พร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีกและให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทโดยไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการอีกกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทดแทน โดยกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่เข้าดำรงตำแหน่งแทนนั้นจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

- 2.2 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี โดยกรรมการต้องมาประชุมด้วยตนเอง
- 2.3 ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 2.4 ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่เข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 2.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่ร่วมประชุม โดยกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 2.6 คณะกรรมการบริษัท จะได้รับรายงานการประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนแต่ละครั้งเพื่อทราบอย่างทั่วถึง

### 3. การกิจและความรับผิดชอบ

#### 3.1 ด้านการสรรหา

- (1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหากรรมการและผู้มีอำนาจในการจัดการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ
- (2) สรรหา คัดเลือกและเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยและผู้มีอำนาจในการจัดการให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาบุคคลอื่นที่เหมาะสม ทั้งนี้ ในการเสนอชื่อกรรมการบริษัท คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาถึงโครงสร้างของ Board Skill Matrix ตามนโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- (3) ดูแลให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยมีขนาดและองค์ประกอบที่เหมาะสมกับองค์กร รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยจะต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในด้านต่างๆ ตาม Board Skill Matrix
- (4) เปิดเผยนโยบายและรายละเอียดของกระบวนการสรรหาไว้ในรายงานประจำปี
- (5) สร้างความมั่นใจว่าบริษัท มีแผนการสืบทอดตำแหน่งและความต่อเนื่องในการบริหารที่เหมาะสม สำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานุมัติ

### 3.2 ด้านค่าตอบแทน

- (1) กำหนดนโยบายจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น รวมถึงจำนวนค่าตอบแทน และผลประโยชน์อื่นให้แก่กรรมการบริษัท และผู้บริหารโดยมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ และ/หรือ นำเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
- (2) ดูแลให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- (3) กำหนดแนวทางในการประเมินผลงานของกรรมการบริษัทและผู้มีอำนาจ ในการจัดการเพื่อพิจารณาผลตอบแทนประจำปี
- (4) เปิดเผยนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนและเปิดเผยค่าตอบแทนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งจัดทำรายงานการกำหนดค่าตอบแทน โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับเป้าหมาย การดำเนินงาน และความเห็นของ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไว้ในรายงานประจำปี
- (5) เสนอแนะค่าตอบแทนที่เหมาะสมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณานุมัติ
- (6) ทบทวนข้อเสนอของฝ่ายจัดการเรื่องนโยบายจ่ายค่าตอบแทน แผนการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์พิเศษอื่น นอกเหนือจากเงินค่าจ้างสำหรับพนักงาน และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ
- (7) ทบทวนเป้าหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสำหรับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ
- (8) เสนอแนะค่าตอบแทนและผลประโยชน์ที่เหมาะสมสำหรับ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัท ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ

### 3.3 กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

#### 1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 1.1 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวน 3-5 คน ซึ่งโดยส่วนใหญ่ประกอบด้วยกรรมการอิสระ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเป็นผู้เลือกประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ ทั้งนี้ ประธานกรรมการไม่ควรดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ
- 1.2 กรรมการกำกับดูแลกิจการ จะต้องมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน
- 1.3 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการสามารถแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัทจำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

#### 2. วาระการดำรงตำแหน่งและการประชุม

- 2.1 กรรมการกำกับดูแลกิจการมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น พร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการกำกับดูแลกิจการที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีกและให้กรรมการกำกับดูแลกิจการที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัทโดยไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการอีกกรณีที่ตำแหน่งกรรมการกำกับดูแลกิจการว่างลง
- 2.2 ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเข้าเป็นกรรมการกำกับดูแลกิจการทดแทน โดยกรรมการกำกับดูแลกิจการ ที่เข้าดำรงตำแหน่งแทนนั้นจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน
- 2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะต้องจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี โดยกรรมการต้องมาประชุมด้วยตนเอง

- 2.4 ในการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 2.5 ในกรณีที่ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการกำกับดูแลกิจการที่เข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 2.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการกำกับดูแลกิจการ ที่ร่วมประชุมโดยกรรมการกำกับดูแลกิจการหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 2.7 คณะกรรมการบริษัท จะได้รับรายงานการประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการหลังจากการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อทราบอย่างทันที่

### 3. การกิจและความรับผิดชอบ

- (1) กำหนดนโยบายด้านกำกับดูแลและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาให้ความเห็นชอบ ติดตามเพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมถึงทบทวนและปรับปรุงนโยบายให้มีความเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ
- (2) กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของบริษัท เป็นไปตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลตามกฎหมาย เช่น ตลท. และ ก.ล.ต.
- (3) ส่งเสริมและกำกับดูแลให้การดำเนินกิจการของบริษัทและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการผู้บริหารและพนักงาน เป็นไปตามนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (4) ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้สอดคล้องกับกฎหมายและแนวทางปฏิบัติของสากล
- (5) กำหนดผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลและกำกับการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย และกระบวนการปฏิบัติที่ได้วางเอาไว้ (Compliance Unit)
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย
- (7) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบหรือพิจารณา
- (8) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี (Annual Report) เพื่อทราบ

### 3.4 กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่รับนโยบายการบริหารความเสี่ยงจากคณะกรรมการบริษัท เพื่มาจัดทำแนวทางและกระบวนการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

#### 1. การกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

##### 1.1 กำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทโดย

- กำหนดสภาพแวดล้อม: โดยพิจารณาปัจจัยภายในและภายนอกพร้อมทั้งกำหนดขอบเขตรวมถึงหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง ซึ่งควรรวมถึง Strategic Risk (including market risk) Operational Risk, Financial Risk (including liquidity risk), Compliance Risk (Reputation risk is included)

##### 1.2 จัดการให้หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงทำการ

- ระบุความเสี่ยง: ระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท
- วิเคราะห์ความเสี่ยง: ระบุผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ รวมถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายในต่างๆ ที่มีอยู่
- ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน โดยการคัดเลือกและเห็นชอบทางเลือกในการลดโอกาสและผลกระทบของการเกิดความเสี่ยงและดำเนินการตามทางเลือก คือ หลีกเลี่ยง ยอมรับ โอน ลด

##### 1.3 ติดตามและประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง: โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งพิจารณาจาก

- การกำหนดมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง
- การประเมินและคัดเลือกมาตรการจัดการความเสี่ยง
- รายงานผลบริหารความเสี่ยงและมาตรการจัดการความเสี่ยง
- หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงดำเนินการตามมาตรการจัดการที่กำหนด

## 2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัทที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานทุกหน่วย ได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารแต่งตั้ง เป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ พร้อมกับแต่งตั้งผู้บริหารหรือพนักงาน 1 คนเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

## 3. การประชุมและบันทึกถายงานการประชุม

ประชุมปีละ 6 ครั้งและบันทึกมติการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับการตัดสินใจ และการทบทวนความเสี่ยงในประเด็นต่างๆ

## 4. การรายงาน

มติการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบเป็นประจำ

## 5. การทบทวน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีการทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี

## ส่วนที่ 4 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงาน

### 4.1 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานประธานคณะกรรมการ

#### บทบาทในฐานะประธานคณะกรรมการ

1. เป็นผู้นำให้กับคณะกรรมการบริษัท
2. รับผิดชอบในประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการ
3. รับผิดชอบในความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ของบริษัทและเป้าหมายทางการเงิน
4. ให้การส่งเสริมสนับสนุนและคำปรึกษาในเรื่องงานแก่กรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
5. เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น

#### ความรับผิดชอบของประธานคณะกรรมการ

6. เป็นผู้นำที่ได้รับการยอมรับในภาคธุรกิจ
7. นำประสบการณ์เก่ามาปรับใช้เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท
8. ให้วิสัยทัศน์และมุมมองในระดับบน
9. ทำให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพมีการปฏิสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร
10. ใช้จิตวิทยาในการบริหารความร่วมมือจากกรรมการในการเข้าร่วมกิจกรรมและการออกความคิดเห็นในที่ประชุม
11. พร้อมให้คำปรึกษาเมื่อฝ่ายบริหารหรือกรรมการต้องการ
12. ขอความเห็นจากกรรมการแต่ละท่านถึงการเพิ่มประสิทธิผลของการทำงานของคณะกรรมการ
13. ประเมินผลงานคณะกรรมการประจำปี
14. ประเมินผลงานกรรมการแต่ละท่านประจำปี
15. ประเมินผลงานคณะกรรมการชุดย่อยประจำปี
16. จัดการให้กรรมการได้รับข้อมูลเพียงพอที่จะทำหน้าที่กรรมการได้อย่างสมบูรณ์
17. มีส่วนร่วมในการบริหารผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง
18. ติดตามดูแลงบประมาณและผลการดำเนินงานทางการเงิน
19. ลงนามในเอกสาร เช่น รายงานการประชุม รายงานการเงิน และรายงานประจำปี
20. เป็นตัวแทนของบริษัท เป็นโฆษกและผู้สร้างสัมพันธ์ที่ดีเมื่อต้องสื่อสารกับสาธารณชน

## 21. เป็นหุ้นเป็นตาแทนบริษัท

ประธานคณะกรรมการมีหน้าที่ในการดูแลเรื่องการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทำหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพในการสร้างมูลค่าและผลประโยชน์ระยะยาวให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

### บทบาทและความรับผิดชอบของประธานคณะกรรมการมีดังต่อไปนี้

1. เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้นรวมทั้งการประชุมที่ไม่มีผู้บริหาร
2. กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการประจำปีร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัท
3. ให้กรรมการได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อมีเวลาเพียงพอที่จะอ่านเอกสารและเตรียมตัวเข้าประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็น ด้วยความเป็นอิสระ
4. กระตุ้นให้กรรมการมีการซักถาม อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นก่อนที่มีการตัดสินใจและให้มติที่ประชุม
5. ติดตามมติที่ประชุมที่ได้รับการอนุมัติถึงการได้นำไปปฏิบัติและมีการรายงานถึงผลสำเร็จของงาน
6. ตรวจสอบดูว่ามีการมอบหมายอำนาจที่สมควรให้แก่ฝ่ายบริหาร

## 4.2 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีหน้าที่กำกับดูแลบริษัทเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นในการรักษาผลประโยชน์ให้กับบริษัทและต้องมีความเข้าใจความแตกต่างระหว่างการกำกับดูแลและการบริหารเพื่อจะหลีกเลี่ยงประเด็นปัญหาการเข้าไปเกี่ยวข้องการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหาร

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีหน้าที่ติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารและงานของบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่าผลประโยชน์ของบริษัทเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด

นอกจากนั้นความรับผิดชอบของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารยังรวมถึง

1. การใช้ความสามารถและประสบการณ์อย่างเต็มที่
2. ออกความคิดเห็นอย่างมีวิสัยทัศน์ในเรื่องของกลยุทธ์
3. รู้จักผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการดำเนินงานของบริษัท
4. มีความรู้ความเข้าใจการบัญชีของบริษัท ในระดับทำงานได้
5. รู้จักผู้บริหารและพนักงานที่มีหน้าที่สนับสนุนงานของคณะกรรมการ
6. ทราบว่าบริษัท มีสิ่งอำนวยความสะดวก (facilities) อะไรบ้าง
7. ตระหนักดีว่าผู้มีส่วนได้เสียและชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่เป็นอย่างไรมีความต้องการอะไรบ้าง
8. มีความเข้าใจประเด็นความท้าทายปัจจุบันของธุรกิจของบริษัท
9. มีความเข้าใจในสภาพแวดล้อมของกฎหมายและข้อบังคับที่บริษัทต้องปฏิบัติ
10. ทำงานอย่างเป็นส่วนหนึ่งของทีมคณะกรรมการไปในทางที่สร้างสรรค์
11. รักษาความลับ
12. ปฏิบัติตนเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่ามีความรู้ให้แก่คณะกรรมการและผู้บริหาร
13. มีการตัดสินใจอย่างอิสระ
14. เมื่อมีเรื่องที่ไม่คิดว่าถูกต้องปรึกษาประธานกรรมการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารนอกการประชุม
15. ปรึกษาประธานกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมหากต้องการให้ข้อมูล หรือเอกสารเพิ่มในที่ประชุม

16. หากเมื่อมีประเด็นต้องเป็นตัวแทนให้บริษัท ขออนุมัติอำนาจในการเป็นตัวแทนของบริษัทจากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการก่อน
17. ทำหน้าที่เป็นตัวแทนที่ดีของบริษัท
18. แจ้งประธานกรรมการทันทีหากไม่สามารถทำหน้าที่กรรมการได้

### สิทธิของกรรมการ

1. สามารถเข้าถึงข้อมูลเพียงพอที่จะทำให้ได้ข้อมูลเพียงพอที่จะทำหน้าที่กรรมการได้ สามารถจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาให้คำปรึกษาหารือในเรื่องที่กรรมการไม่สันทัดโดยต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
2. ได้รับการคุ้มครองตาม Company's Directors' and Officers' Liability insurance policy
3. เข้าร่วมในข้อตกลงการเข้าถึงข้อมูลการชดเชยและการประกันของบริษัท

### ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ในฐานะที่กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอยู่ในคณะกรรมการ

1. จะต้องอ่านเอกสารประกอบการประชุมพร้อมเตรียมคำถามก่อนเข้าประชุม
2. หากข้อมูลจากเอกสารประกอบการประชุมที่ได้รับยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ตัดสินใจสามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมได้จากเลขานุการบริษัท
3. มีส่วนร่วมในการออกความคิดเห็นอย่างเต็มที่และตรงไปตรงมา
4. ยอมรับได้ในกรณีที่เพื่อนกรรมการออกความเห็นที่ขัดแย้งกันในระหว่างมีการอภิปราย
5. รักษาการสถิติการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ

### ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและดำรงตำแหน่งคณะกรรมการชุดย่อย

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการชุดย่อย
2. เข้าใจกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย เช่น เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และหน้าที่
3. เข้าใจบทบาทของฝ่ายบริหารในการสนับสนุนงานของคณะกรรมการชุดย่อย
4. จะต้องอ่านเอกสารประกอบการประชุมพร้อมเตรียมคำถามก่อนเข้าประชุม
5. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการชุดย่อยโดยไม่ขาดการประชุม

### 4.3 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้นำในการบริหารงานประจำ โดยได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ จากคณะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนผู้ถือหุ้นประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่นำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและคอยติดตามดูแล เป้าหมาย ยุทธวิธี แผนงาน และนโยบายให้เป็นไปตามทิศทางกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในขณะที่คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำกับดูแลกิจการของบริษัทให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี สร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวมมีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้โดยผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

#### หน้าที่เฉพาะอย่าง

1. เลือกใช้วิสัยทัศน์ ภารกิจ และค่านิยม ที่จะสร้างผลประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น
2. ขับเคลื่อนบริษัท ให้บรรลุเป้าหมายทั้งทางด้านการเงินและด้านที่ไม่ใช่การเงิน
3. เป็นตัวแทนของบริษัท ให้ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล ผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน เห็นถึงค่านิยมและพันธกิจบริษัท
4. สร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมผู้บริหาร พนักงานที่มีผลงานดี โดยการดึงดูด รักษาให้ทำงานกับบริษัท
5. ทำให้บริษัทมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

#### แผนกลยุทธ์

6. พัฒนาแผนกลยุทธ์เพื่อสร้างมูลค่าสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อขอคำแนะนำ ทบทวนและอนุมัติ
7. นำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายและรายงานความก้าวหน้าของงานเทียบกับแผนกลยุทธ์

#### การบริหารการปฏิบัติงาน

8. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีและนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาและอนุมัติ
9. นำแผนการปฏิบัติงานประจำปีไปปฏิบัติและรายงานความก้าวหน้าของงานเทียบกับแผนประจำปี
10. จัดทำนโยบายการควบคุมดูแลงานประจำ นำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

### การบริหารความเสี่ยง

11. สร้างระบบการระบุและบริหารความเสี่ยงในขอบเขตของนโยบายบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
12. รายงานการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทตามนโยบายบริหารความเสี่ยง
13. กำกับดูแลให้เรื่องการเปิดเผยทางการเงินของบริษัท ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อตรง เป็นไปตามนโยบาย กระบวนการขั้นตอนและการควบคุมภายใน
14. ติดตามดูแลให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์และกฎหมาย
15. มีนโยบายการปฏิบัติงานและขั้นตอนงานทำงาน ซึ่งนำไปปฏิบัติจริง และคอยปรับปรุงให้ทันต่อเหตุการณ์

### ประสิทธิผลของบริษัท

16. พัฒนาบริษัท ให้มีความแข็งแกร่งด้วยการวางตัวบุคคลให้ถูกที่ถูกต้อง
17. มั่นใจว่าวัฒนธรรมองค์กรสอดคล้องกับค่านิยม
18. ให้คำแนะนำเมื่อคณะกรรมการแต่งตั้งผู้บริหารบางตำแหน่งที่คณะกรรมการสงวนอำนาจไว้แต่งตั้งตำแหน่งนั่นเอง
19. นำระบบการบริหารผลงานใช้ทั่วทั้งบริษัท
20. รับผิดชอบการบริหารผลงานของผู้บริหารระดับสูง
21. มั่นใจว่ากลยุทธ์เกี่ยวกับบุคลากรและระบบผลตอบแทนนั้นเหมาะสมเพียงพอที่จะดึงดูด รักษาบุคลากรที่มีความสามารถและเหมาะกับบริษัท เพื่อสามารถนำกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จร่วมกัน

### การกำกับดูแล

22. สื่อสารกับคณะกรรมการให้ทันเวลาเมื่อมีเรื่องร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท
23. สื่อสารกับประธานกรรมการและกรรมการท่านอื่นๆ เป็นประจำเพื่อให้คณะกรรมการ ได้รับข้อมูลที่จำเป็นในการทำงานได้อย่างถูกต้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมาย
24. ช่วยคณะกรรมการชด้อย่อยในการทำงานตามกฎหมาย
25. จัดหาเวลาให้คณะกรรมการได้มีโอกาสพบปะกับผู้บริหารระดับสูง
26. ปรึกษากับคณะกรรมการเรื่องการจัดให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่งอย่างจริงจัง สำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง

### ผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

27. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้จัดทำหัวข้อประเมินตามนโยบายการบริหารผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
28. มีส่วนร่วมในการพัฒนาวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของประธานเจ้าหน้าที่บริหารทั้งประจำปีและระยะยาวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานตลอดจนค่านิยมขององค์กร

### สังคม สิ่งแวดล้อมและจริยธรรม

29. ปลุกฝังเอาใจใส่การตัดสินใจของผู้บริหารให้มีความรับผิดชอบและจริยธรรม
30. กำหนดให้พนักงานเข้าใจถึงจริยธรรมของบริษัท
31. นำบริษัทให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม
32. เป็นผู้นำของชุมชนและบริษัท มีส่วนร่วมในการทำให้ชุมชนที่บริษัทตั้งทำการอยู่มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น
33. เป็นกระบอกเสียงให้บริษัท และบริหารจัดการให้มีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสีย
34. รับผิดชอบต่อในการสื่อ วิสัยทัศน์ ภารกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย

### อื่นๆ

35. ปฏิบัติตามคำสั่งอื่นๆ จากคณะกรรมการ

### การทบทวน

คณะกรรมการบริษัททบทวนคำบรรยายลักษณะงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปีและปรับปรุงเมื่อเห็นสมควร

## 4.4 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานเลขานุการบริษัท

### บทบาทของเลขานุการบริษัท

1. จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย โดยมีการเชิญประชุมและการจัดการประชุมอย่างถูกต้องตามระเบียบ
2. บริหารจัดการเอกสารประกอบการประชุมและขั้นตอนการประชุม
3. เก็บรักษาบันทึกรายงานการประชุม
4. ทำตามกฎหมายและกฎระเบียบที่กำหนด
5. คอยช่วยคณะกรรมการในเรื่องนโยบาย ขั้นตอนและการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### ความรับผิดชอบ

6. มีการนัดและเชิญคณะกรรมการให้เป็นที่ยอมรับ
7. มีการจัดเตรียมตารางการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยประจำปี
8. รวบรวมและแจกจ่ายการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการ
9. บันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย เวียนให้รับทราบตามนโยบายของคณะกรรมการ
10. เก็บบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
11. เก็บรักษาสำเนานโยบายคณะกรรมการบริษัท
12. เก็บรักษาคู่มือกรรมการบริษัท
13. จัดเตรียมกระบวนการเข้ารับตำแหน่งกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารที่เพิ่งเข้ารับตำแหน่ง
14. บริหารจัดการกิจการเพื่อให้คณะกรรมการมีกิจกรรมที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
15. จัดให้มีการประเมินการทำงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท อย่างเป็นระบบ
16. คอยดูแลเรื่องการต่ออายุการประกันความรับผิดชอบกรรมการและผู้บริหาร(D&O)และรายงานให้กับคณะกรรมการบริษัท
17. เตรียมการ บันทึก และเวียน ผลของการประชุม กลยุทธ์ แผนงานประจำปีให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

18. จัดเตรียมคำแนะนำทั่วไปที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบของบริษัทไว้ให้คณะกรรมการ
19. จัดเตรียมคำแนะนำทั่วไปที่เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการกำกับกิจการที่ดีไว้ให้แก่คณะกรรมการบริษัท
20. เตรียมการประชุมผู้ถือหุ้นที่ถูกต้องตามกฎหมายทั้งการเชิญประชุมและการดำเนินการประชุม
21. แจกจ่ายรายงานประชุมประจำปีให้ตรงเวลา
22. รวบรวมและส่งเอกสารประกอบการประชุมสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น
23. จัดขั้นตอนในการเสนอชื่อ การคัดเลือก การออกเสียงเลือกตั้งกรรมการ
24. บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
25. เก็บรักษาบันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
26. ตอบคำถามใดๆ จากหน่วยงานกำกับดูแล

#### สิทธิของเลขานุการบริษัท

27. สิทธิเข้าถึงข้อมูลของบริษัทเท่าที่หน้าที่ของเลขานุการบริษัทจำเป็นต้องรู้เพื่อทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์
28. ได้รับสิทธิเรื่องการประกันความรับผิดของกรรมการและผู้บริหาร
29. เข้าร่วมอยู่ในสัญญาสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ค่าคุ้มครอง ประกันความรับผิดของกรรมการและผู้บริหาร
30. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ประเมินผลการทำงานประจำปี

#### ทบทวน

คณะกรรมการบริษัทจะทำการทบทวนบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัทประจำปี และเปลี่ยนแปลงเมื่อเห็นควร

---

**ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ**  
**บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)**

---

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านหลักการทำงานกับดูแลกิจการที่ดีแล้ว เข้าใจและยอมรับเป็นหลักปฏิบัติ  
ในการดำเนินงานต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....