

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

AMATA VN

WE KNOW BEST ABOUT VIETNAM



AMATA VN
PUBLIC COMPANY LIMITED

บริษัท อมตะ วิ เอ็น จำกัด (มหาชน)

| สารบัญ | หน้า |
|--|------|
| สารจากประธานกรรมการ | 4 |
| นโยบายการกำกับดูแลกิจการ | 5 |
| โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี | 7 |
| ส่วนที่ 1 แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี | |
| 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 การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัท กับฝ่ายจัดการ | 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 |
| ส่วนที่ 2 นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี | |
| 2.1 นโยบายอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการ | 35 |
| 2.2 นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ | 39 |
| 2.3 นโยบายเรื่องความหลากหลายในองค์ประกอบของ คณะกรรมการ | 42 |
| 2.4 นโยบายการพัฒนากรรมการ | 43 |
| 2.5 นโยบายการประเมินผลงานตนเองของประธานกรรมการ | |

| | |
|--|----|
| คณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย | 45 |
| 2.6 นโยบายการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชย และค่าคุ้มครอง ประกันความรับผิดของกรรมการ | 47 |
| 2.7 นโยบายการบริหารผลการดำเนินงานและค่าตอบแทนของประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร | 49 |
| 2.8 นโยบายตารางและวาระการประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย | 52 |
| 2.9 นโยบายการเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ | 57 |
| 2.10 นโยบายเอกสารประกอบการประชุมของ 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 การกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งประกอบด้วยการมีคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการเคารพในสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มมูลค่าและผลตอบแทนสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นของอมติในระยะยาวอย่างยั่งยืน

นโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ถูกพัฒนา เพื่อช่วยให้อมติสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบต่อได้อย่างเหมาะสม คณะกรรมการอมติกำหนดเป็นนโยบายที่จะทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี เพื่อปรับปรุงให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท

ดร. สุรินทร์พิศสุวรรณ

ประธานกรรมการ

1 มีนาคม 2560

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

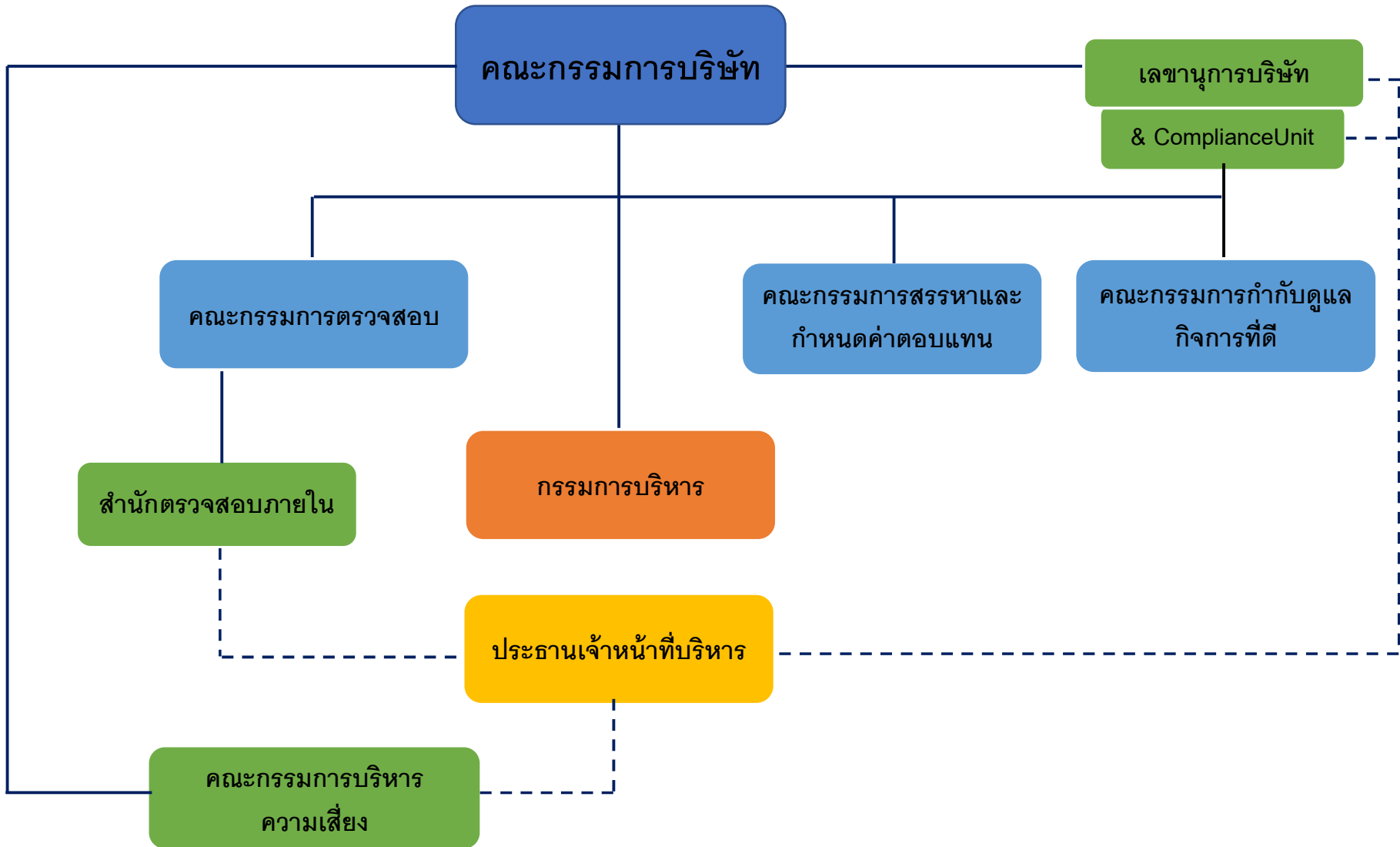
วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทมีเจตนารมณ์ให้บริษัทอมตะคอร์ปอเรชัน 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 ระมัดระวังชื่อเสียง สุจริตโดยปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับบริษัทและประกาศที่เกี่ยวข้อง
6. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะยึดมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม โปร่งใสตรวจสอบได้
7. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ตระหนักและเคารพในสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของของผู้ถือหุ้นปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันโดยจัดให้มีการเปิดเผยสารสนเทศ ทั้งในเรื่องการเงิน และเรื่องที่มีชื่อเสียง เรื่องการเงินอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ได้รับสารสนเทศอย่างเพียงพอและเท่าเทียมกัน
8. คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่จะสามารถสื่อสารกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงการให้ข้อมูลสารสนเทศทั่วไปแก่ผู้สนใจและผู้มีส่วนได้เสีย
9. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการดำเนินการให้โครงสร้างการจัดการของบริษัทมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะและผู้บริหารอย่างชัดเจน
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 และสิทธิในการรับใบหุ้น
- สิทธิในการที่ได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องเพียงพอทันเวลา ในรูปแบบที่เหมาะสมในการตัดสินใจ
- สิทธิในการรับส่วนแบ่งผลกำไรของกิจการ
- สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อร่วมตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลง นโยบายที่สำคัญของบริษัท
- สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ รวมทั้งการกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี
- สิทธิในการได้รับสิทธิในการซื้อหุ้นตามส่วนจำนวนหุ้นที่มีอยู่ก่อน

1.2 การประชุมสามัญประจำปี

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปีละครั้งภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทและหากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเสนอวาระเป็นกรณีพิเศษซึ่งเป็นเรื่องที่กระทบหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหรือเกี่ยวกับเงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์กฎหมายที่ใช้บังคับที่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้นแล้ว

1.3 การเผยแพร่ข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

เผยแพร่ข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าประมาณ 1 เดือนก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นในเว็บไซต์ของบริษัท (www.amatavn.com) นอกจากนี้ ยังได้ชี้แจงสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าประชุมและสิทธิออกเสียงลงมติของผู้ถือหุ้นไว้ด้วย

1.4 การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทจะเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นกรณีไปหรือเมื่อผู้ถือหุ้นมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด หรือผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 25 คนซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดจะเข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้โดยต้องระบุเหตุผลในการขอเรียกประชุมให้ชัดเจนในหนังสือดังกล่าวด้วย ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ผู้ถือหุ้นของบริษัททุกคน มีสิทธิออกเสียงตามจำนวนหุ้นที่ถืออยู่โดยหุ้นแต่ละหุ้นมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงและไม่มีหุ้นใดมีสิทธิพิเศษที่เป็นการจำกัดสิทธิของผู้ถือหุ้นรายอื่น

1.5 การอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบัน

คณะกรรมการสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบันสามารถใช้สิทธิโดยสะดวก เช่นจัดสถานที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่สะดวกต่อการเดินทาง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบัน ส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมผู้ถือหุ้นถึงคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 10 วัน โดยผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท หรือทางอีเมลของเลขาธิการบริษัท cs@amata.com หรือโทรสารหมายเลข 0-2318-1096 โดยแจ้งผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยพร้อมกับการแจ้งเผยแพร่ข้อมูลหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี

1.6 การมอบฉันทะ

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

2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.1 คณะกรรมการส่งเสริมให้บริษัทนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้นทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้นการนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ พร้อมทั้งยังใช้การลงคะแนนเสียงโดยวิธีชুমือเพื่อความแม่นยำถูกต้องมากยิ่งขึ้น
- 2.2 บริษัทสนับสนุนให้กรรมการทุกคนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นโดยผู้ถือหุ้นสามารถซักถามประธานคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 2.3 ในการประชุมผู้ถือหุ้นจะจัดให้มีการลงมติเป็นแต่ละรายการ ในกรณีที่วาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการและคำตอบแทนออกเป็นแต่ละวาระ
- 2.4 คณะกรรมการส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้นและเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
- 2.5 คณะกรรมการสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง
- 2.6 ประธานในที่ประชุมจะจัดสรรเวลาให้เหมาะสม และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการแสดงความเห็น และตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้
- 2.7 บริษัทได้จัดทำวีดิทัศน์ บันทึกภาพการประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่มีข้อสงสัยสามารถติดตามเหตุการณ์ในระหว่างการประชุมผู้ถือหุ้นได้

3. การจัดทำรายงานการประชุม และการเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้น

- 3.1 รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นจะบันทึกการชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนน และวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นตั้งประเด็นหรือซักถาม นอกจากนี้จะบันทึกคำถามคำตอบ และผลการลงคะแนนในแต่ละวาระว่ามีผู้ถือหุ้นเห็นด้วย คัดค้านและงดออก

เสียงเป็นอย่างไร รวมถึงบันทึกรายชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและกรรมการที่ลาประชุมด้วย

- 3.2 เพื่อความสะดวกของผู้ถือหุ้นบริษัท ได้จัดให้มีการลงคะแนนโดยใช้ระบบบาร์โค้ดที่แสดงถึงเลขทะเบียนของผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่บริษัทได้จัดพิมพ์ไว้บนหนังสือมอบฉันทะเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับความสะดวกสบายในการประชุมและทำให้ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ในการใช้สิทธิออกเสียงแต่ละวาระบริษัทได้ใช้วิธีเก็บบัตรลงคะแนนของผู้ถือหุ้นทุกใบเพื่อนำมาคำนวณผลการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระและยืนยันการลงคะแนนทั้งเห็นด้วยไม่เห็นด้วยและงดออกเสียงโดยเมื่อจบการประชุมผู้ถือหุ้นสามารถขอตรวจสอบความถูกต้องได้
- 3.3 บริษัทเปิดเผยให้สาธารณชนทราบถึงผลการลงคะแนนของแต่ละวาระ ในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้นในวันทำการถัดไปบนเว็บไซต์ของบริษัท (www.amatavn.com)
- 3.4 บริษัทมีการจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ซึ่งได้ส่งให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกระทรวงพาณิชย์ภายในระยะเวลา

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

การสร้าง ความเท่าเทียมกันให้เกิดขึ้นกับผู้ถือหุ้นทุกรายทุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร นักลงทุนสถาบัน หรือผู้ถือหุ้นต่างชาติ เป็นเรื่องของบริษัทคำนึงถึงและพยายามสร้างเครื่องมือที่ช่วยให้เกิดความเท่าเทียมกันอย่างแท้จริงโดยเฉพาะกับ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย เช่น

1. การกำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมเป็นไปตามจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นถืออยู่โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียง
2. สำหรับการประชุมผู้ถือหุ้นนั้นบริษัทได้จัดทำหนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นกำหนดทิศทาง การลงคะแนนได้ตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนดและได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น โดยสามารถมอบฉันทะให้กับกรรมการอิสระของบริษัทได้ด้วยซึ่งจะระบุรายชื่อกรรมการดังกล่าวไว้ในหนังสือเชิญประชุมนอกจากนี้บริษัทยังได้ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมภายหลังจากได้เริ่ม ประชุมแล้วมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนสำหรับวาระที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้มีการลง มติโดยนับเป็นองค์ประชุมตั้งแต่วาระที่ได้เข้าประชุมและออกเสียงเป็นต้นไปเว้นแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้น จะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น
3. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่เพิ่มระเบียบวาระในที่ประชุมโดยผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้น อื่นทราบล่วงหน้าเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลของระเบียบวาระการประชุมก่อนลงมติ
4. ในวาระการเลือกตั้งกรรมการบริษัทได้ใช้วิธีเลือกกรรมการเป็นรายบุคคล
5. บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่มีสัดส่วนการถือหุ้นขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.05 ของหุ้นบริษัทที่ ชำระแล้วทั้งหมดต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า 12 เดือนสามารถเสนอระเบียบวาระการประชุมในการ ประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี รวมทั้งเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นกรรมการโดยให้ระยะเวลา 3 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคมเป็นต้นไปจนถึงเดือนธันวาคมของปีนั้นๆ ซึ่งได้ประกาศให้ทราบ โดย ผ่านช่องทางของตลท.และบนเว็บไซต์ของบริษัท ที่แสดงถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนและ โปร่งใส
6. คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ของ บุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายถึงคณะกรรมการผู้บริหารระดับสูงของบริษัทและพนักงานในหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับข้อมูล (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 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์พ.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 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับ

รายงาน 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 เจ้าหนี้สิ่งแวดล้อม สังคมและชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ หรือภาครัฐ และจะดูแลให้มั่นใจว่า สิทธิดังกล่าว ทั้งที่กำหนดเป็นกฎหมายหรือโดยการตกลงร่วมกันจะได้รับการคุ้มครอง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตลอดจนจะชดเชยอย่างเหมาะสม หากผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวถูกละเมิด ทั้งนี้คณะกรรมการได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ไว้เป็นส่วนหนึ่งในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจบริษัทได้ให้ความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดังนี้

ผู้ถือหุ้น

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสโดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาวมีผลตอบแทนที่ดี และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน

พนักงาน

บริษัทถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างความสำเร็จให้แก่บริษัทโดยมีนโยบายในการฝึกอบรมพัฒนาพนักงานทั้งในด้านการพัฒนาความสามารถในการทำงานให้เป็นระดับมืออาชีพ นโยบายให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานอย่างเท่าเทียม ไม่คำนึงถึงเพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา มีนโยบายให้พนักงานได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมทั้งในระยะสั้นและระยะยาวบริษัทมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน มีนโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนนอกจากนี้คณะกรรมการยังได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัยสำหรับพนักงานเปิดเผยสถิติการเกิดอุบัติเหตุและอัตราการเจ็บป่วยจากการทำงานประจำปีในรายงานการพัฒนาความยั่งยืน

คู่ค้า

คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับคู่ค้าและเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้าอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมและเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ

คู่แข่ง

คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับคู่แข่งที่เป็นธรรมปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากซึ่งมูลความจริงและเปิดเผยการปฏิบัติไว้ให้เป็นที่รับทราบ

เจ้าหน้าที่

คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างลูกหนี้ที่ตีพิมพ์กระทำ มีการบริหารเงินทุนการปฏิบัติเมื่อเกิดการผิดชำระหนี้ซึ่งจะมีการเปิดเผยการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด

ลูกค้า

คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับลูกค้าบริษัทที่มีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าเพื่อให้ได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพนอกจากนี้บริษัทยังมุ่งมั่นพัฒนานวัตกรรมเพิ่มบริการต่างๆให้ครบวงจรเพื่อเป็นเมืองที่สมบูรณ์แบบ

ชุมชนและสังคม

บริษัทมีนโยบายความปลอดภัยของสังคมสิ่งแวดล้อมและคุณภาพสังคมการใช้ชีวิตของชุมชน รวมทั้งยกระดับพัฒนาความเป็นอยู่ให้กับชุมชนและสังคมมีกิจกรรมและความช่วยเหลือให้แก่สังคมและชุมชนโดยมีคณะกรรมการและผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมตลอดปี

สิ่งแวดล้อม

บริษัทดำเนินธุรกิจพัฒนาที่ดินเพื่อการอุตสาหกรรมสาธารณูปโภคและให้บริการแก่นักลงทุนจากต่างประเทศและในประเทศที่มาลงทุนประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมอย่างมีคุณภาพ ขณะเดียวกันก็ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการรักษาสภาพแวดล้อมของชุมชนอย่างจริงจัง จึงได้กำหนดนโยบายส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพโดยพนักงานบริษัทในกลุ่มบริษัทต้องได้รับความรู้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ช่องทางการติดต่อของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทได้เปิดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางการสื่อสารกับประธานกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ข้อแนะนำอันเป็นประโยชน์ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทได้ ดังนี้

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์:

นางอัจฉรีย์ วิเศษศิริ

ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน)

2126 อาคารกรมดิษฐ์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ (02) 792-0004

ajarie.v@amata.com

นางวารภรณ์ วัชรนุเคราะห์

เลขานุการบริษัท

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน)

2126 อาคารกรมดิษฐ์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ (02) 792-0004

varaporn@amata.com

ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นการร้องเรียนหรือประเด็นที่อ่อนไหวอื่น ๆ บริษัทจะรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลและความเห็นต่าง ๆ ไว้เป็นความลับและจะมีการตอบกลับเป็นการส่วนตัวภายใน 15 วันนับจากวันที่ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการได้รับทราบข้อมูล

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลมิใช่ทางการเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาโปร่งใสผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและน่าเชื่อถือ แสดงให้เห็นถึงสภาพทางการเงินและการประกอบการที่แท้จริงและแสดงถึงผู้มีอำนาจที่แท้จริงของบริษัท 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 และวิธีการ รายงานการเปิดเผยข้อมูล เกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ บริษัทได้กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลผ่านแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) ได้แก่

| | |
|------------------------------------|--|
| 1 นโยบายและภาพรวมการประกอบธุรกิจ | 8โครงสร้างการจัดการ |
| 2 ลักษณะการประกอบธุรกิจ | 9การกำกับดูแลกิจการ |
| 3 ปัจจัยความเสี่ยง | 10ความรับผิดชอบต่อสังคม |
| 4 ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ | 11การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง |
| 5 ข้อพิพาททางกฎหมาย | 12รายการระหว่างกัน |
| 6 ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสำคัญอื่น | 13ข้อมูลทางการเงินที่สำคัญ |
| 7.ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น | 14.การวิเคราะห์และคำอธิบายของฝ่ายจัดการ |

4. คณะกรรมการจัดให้มีรายงานความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน แสดงควบคู่ไปกับรายงานของผู้สอบบัญชีและจัดให้มีรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบในรายงานประจำปี(แบบ 56-2)

5. คณะกรรมการมีการเปิดเผยรายชื่อและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยจำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการเข้าร่วมประชุมในแต่ละปี

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

7. การเปิดเผยข้อมูลและผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล

7.1 การเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

7.1.1 กำหนดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์เพื่อทำหน้าที่สื่อสารกับบุคคลภายนอกได้แก่ ผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์ภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) เปิดเผยแพร่สารสนเทศที่สำคัญให้ประชาชนทราบ
- (2) เผยแพร่สารสนเทศต่อประชาชนอย่างทั่วถึง
- (3) ชี้แจงกรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารต่าง ๆ
- (4) การดำเนินการเมื่อมีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียน ผิดไปจากสภาพปกติของตลาด
- (5) การเปิดเผยในเชิงส่งเสริมที่ไม่มีเหตุอันควร
- (6) การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียน โดยใช้ข้อมูลภายในได้อย่าง ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา โปร่งใส เท่าเทียมและเป็นธรรม บริษัทกำหนดให้บุคคลผู้มีอำนาจในการให้ข้อมูลดังกล่าว ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการบริหาร หรือ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี

7.1.2 กำหนดให้บุคคลที่มีอำนาจในการประสานงานการเปิดเผยข้อมูลกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (Contact Person) ดังนี้

- (1) การเปิดเผยสารสนเทศตามรอบระยะเวลาบัญชี ได้แก่ งบการเงินประจำปี และงบการเงินรายไตรมาส แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี(แบบ 56-2) โดยผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
- (2) การเปิดเผยสารสนเทศตามเหตุการณ์ได้แก่ รายการได้มา/จำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รายการที่เกี่ยวข้อง รายงานการทำ

รายการระหว่างกันที่สำคัญได้รับการพิจารณา และอนุมัติจาก คณะกรรมการ กำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้น การเปลี่ยนแปลง กรรมการและผู้สอบบัญชีการย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและโครงการลงทุน เป็นต้น โดยผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี

7.2 การให้ข้อมูลข่าวสารทั่วไปสำหรับการบริหารองค์กรกับสื่อสารมวลชน โดย กำหนดให้ประธานมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรต่อ สื่อสารมวลชน

7.3 กำหนดบุคคลผู้ประสานงาน (Contact Person) กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

7.3.1 บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด กำหนดให้รอง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สำนักประธานเจ้าหน้าที่ผู้บริหาร หรือ เลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงาน

7.3.2 สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนดให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงาน

8. คณะกรรมการและผู้บริหาร มีการรายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือ หลักทรัพย์เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

9. กรรมการ และผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ต้องจัดทำ รายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อประธานกรรมการบริษัทและ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์พ.ศ. 2551 มากไปกว่านั้นคณะกรรมการบริษัทได้มีนโยบายให้พนักงานระดับบริหาร ตำแหน่ง ผู้จัดการ ทั่วไปและผู้จัดการแผนกต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและเท่าเทียมกัน โดยรายงานให้ คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบรายไตรมาส

10. กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร ต้องแจ้งให้บริษัททราบอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการ ซื้อ/ ขายหลักทรัพย์ผ่านเลขานุการบริษัทและรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบ รายไตรมาส

11. คณะกรรมการจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องทุกด้าน ครอบคลุมปัจจัยความ เสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ การเงิน การผลิตและการปฏิบัติการ

ด้านอื่นๆ พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิด และระดับความรุนแรงของผลกระทบ กำหนดมาตรการในการป้องกันแก้ไขและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน รวมทั้งกำหนดมาตรการในการรายงานและการติดตามประเมินผล โดยจัดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในระดับจัดการ มีหน้าที่นำเสนอแผนงานและผลการปฏิบัติตามแผนต่อคณะกรรมการบริหาร เป็นประจำ

12. คณะกรรมการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกด้านทั้งด้านการเงิน การปฏิบัติงาน การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและจัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปกป้องรักษาและดูแลเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและสินทรัพย์ของบริษัทอยู่เสมอกำหนดระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระ รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

เรื่องที่จะเปิดเผยให้เป็นไปตามแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 และแบบ 56-2)

1. การเปิดเผยโครงสร้างผู้ถือหุ้นให้เปิดเผยโครงสร้างผู้ถือหุ้นแสดงถึงรายละเอียดสัดส่วนของผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อยอย่างชัดเจน และเป็นข้อมูลที่ล่าสุดจำนวน Nominee ไม่ควรเกิน 5% นอกจากนั้นคณะกรรมการของบริษัทต้องเปิดเผยการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. การเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปีมีความครบถ้วนชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อนักลงทุน/ผู้ถือหุ้น ตัวอย่างเช่น
 - เป้าหมายระยะยาวของบริษัท
 - การอธิบายเชิงวิเคราะห์ฐานะการเงินการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินการทางการเงิน ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่ใช้รูปการเงิน เช่น ส่วนแบ่งการตลาด ระดับความพึงพอใจของลูกค้า
 - การวิเคราะห์ภาวะอุตสาหกรรมและการแข่งขัน รวมทั้งศักยภาพของบริษัทในการแข่งขัน
 - การเปิดเผยสัดส่วนการถือหุ้นของโครงสร้างธุรกิจ

3. การเปิดเผยถึงความเสี่ยงที่สำคัญที่สามารถกระทบธุรกิจและสร้างความเสียหายอย่างรุนแรงได้ มีโอกาสจะเกิดขึ้นมากเพียงใด มีวิธีที่จะลดหรือป้องกันความเสี่ยงเหล่านี้ อย่างไรก็ตามบ้าง
4. การเปิดเผยเรื่องนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์จากผลประกอบการ เช่น
 - นโยบายการจ่ายเงินปันผล
 - นโยบายการจ้างเหมาแสการกระทำผิด

การเปิดเผยเรื่องเกี่ยวกับคณะกรรมการ เช่น

- คุณสมบัติและการพัฒนาตนเอง
- ค่าตอบแทนกรรมการ
- การเข้าร่วมประชุม
- การถือครองหุ้นและการซื้อขายของบริษัท

4.1 การเปิดเผยข้อมูล

4.1.1 คณะกรรมการมีระบบที่ดูแลตรวจสอบว่าข้อมูลที่เปิดเผยต่อนักลงทุนถูกต้อง

4.1.2 คณะกรรมการให้มีรายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และนโยบายการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม ที่ได้ให้ความเห็นชอบไว้โดยสรุป และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวรวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายต่างๆได้พร้อมด้วยเหตุผล โดยรายงานผ่านรายงานประจำปี และเว็บไซต์ของบริษัท

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

4.1.4 คณะกรรมการให้มีการเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการ

4.1.5 คณะกรรมการให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการ แต่ละท่านเข้าประชุมในปีที่

ผ่านมาและความเห็นจากการทำหน้าที่รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรายงานประจำปี

4.1.6 คณะกรรมการให้มีการเปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

4.2 ข้อมูลที่เปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัท

ข้อมูลตามเกณฑ์กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 ข้อมูลที่เปิดเผยบนเว็บไซต์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ยังมี

- (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) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการผู้ถือหุ้นรายใหญ่ผู้บริหารระดับสูง
- (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

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศโดยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายของบริษัทโดยร่วมกับผู้บริหารระดับสูงวางแผนการดำเนินงานทั้งระยะสั้นระยะยาวตลอดจนกำหนดนโยบายการเงินการบริหารความเสี่ยงและภาพรวมขององค์กรมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ว่าเป็นอิสระ

องค์กรประกอบที่เอื้ออำนวยให้คณะกรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์คือ

5.1 โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

- 5.1.1 คณะกรรมการบริษัทกำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการให้ประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านความรู้ประสบการณ์ ทักษะ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท
- 5.1.2 คณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ประสบการณ์และความสามารถที่เพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีจำนวน 9 คน
- 5.1.3 ในคณะกรรมการของบริษัทมีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 2 คนที่มีประสบการณ์การทำงานในด้านนิคมอุตสาหกรรมตรงกับธุรกิจของบริษัท
- 5.1.4 คณะกรรมการมีกรรมการอิสระ 4 คน หรือเท่ากับ 44,44% 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 ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีกรรมการอิสระที่เคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอ ให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- (4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้ วิจารณญาณอย่างอิสระของตนรวมทั้งไม่เป็น หรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าว มาแล้วไม่น้อยกว่า 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 ควบคุมของบริษัท และไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

- (7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- (8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำหรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- (9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเป็นการดำเนินการของบริษัท

5.1.7 คณะกรรมการเป็นผู้คัดเลือกประธานคณะกรรมการและประธานคณะกรรมการต้องเป็นกรรมการอิสระ

5.1.8 คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการให้กรรมการอิสระดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 3 แห่งโดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้อย่างเพียงพอการดำรงตำแหน่งของกรรมการทุกแห่งต้องมีการเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์และในรายงานประจำปี

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 วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทท่อนุ้มติมติของที่ประชุมและนโยบายกำกับดูแลกิจการ ของบริษัท ซึ่งกรรมการต้องใช้การตัดสินใจด้วยความระมัดระวังและด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น
- 5.3.2 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำรับนโยบายจากคณะกรรมการไปปฏิบัติให้บรรลุ เป้าหมายและกลยุทธ์ที่วางไว้

5.4 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

เพื่อให้บริษัทสามารถเสริมสร้างความแข็งแกร่งในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้อย่างมี ประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในเชิงรุกดังต่อไปนี้

- 5.4.1 กำหนดวิสัยทัศน์ทิศทาง/ภารกิจและกลยุทธ์ของบริษัท ที่สนับสนุนการเจริญเติบโตอย่าง ยั่งยืนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมโดยรวมกันแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ให้ ความสำคัญในการแสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดทิศทางดังกล่าวรวมถึงมี การพิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้บริหารจะสามารถนำ วิสัยทัศน์ทิศทางและกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นไปปฏิบัติให้เกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.4.2 ทบทวนและให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญอย่างน้อยทุก 5 ปีรวมถึง วัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน และแผนงานต่างๆของบริษัท พร้อมทั้งติดตาม ผู้บริหารให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ ตามทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กรอย่าง สม่าเสมอ

- 5.4.3 กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงจัดให้มีการประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าวอย่างครอบคลุมดูแลให้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีระบบหรือกระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการแสวงหาโอกาสทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าว
- 5.4.4 จัดให้มีระบบบัญชีการรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในตลอดจนระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
- 5.4.5 สอดส่องดูแลและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้ความสำคัญในการพิจารณาธุรกรรมหลักที่มีความสำคัญโดยมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียโดยรวมโดยจัดทำเป็นนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 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 จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสมและมีการประเมินผล ในด้านการเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้มั่นใจว่า มีความถูกต้องชัดเจน โปร่งใส น่าเชื่อถือและมีมาตรฐานสูง
- 5.4.11 เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานที่ดีสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท

- 5.4.12 สนับสนุนให้บริษัทมีการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้
เกิดประโยชน์สูงสุดต่อธุรกิจของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย
- 5.4.13 ให้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน
- 5.4.14 กำหนดให้คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจสำหรับ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน
เป็นระเบียบที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องลงนามรับทราบและปฏิบัติตาม
- 5.4.15 ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้แก่กรรมการ ผู้บริหาร
พนักงาน และบุคคลภายนอกโดยการ
- (1) แจกคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ให้กรรมการ ผู้บริหาร และ
พนักงานทุกคนเซ็นชื่อรับทราบเพื่อปฏิบัติ
 - (2) ประกาศคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอยู่ในระบบ Intranet ที่ทุกคนที่มีส่วน
เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้
 - (3) ประกาศไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

5.5 การจัดตั้งคณะกรรมการชด้อย

เพื่อให้มีการพิจารณากลับกรองการดำเนินงานที่สำคัญอย่างรอบคอบและมี
ประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัท จึงให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการชด้อยขึ้นตามความจำเป็น
และเหมาะสม ปัจจุบันมีคณะกรรมการชด้อย 4 คณะดังต่อไปนี้

- 5.5.1 คณะกรรมการตรวจสอบ โดยแต่งตั้งจากกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน และต้องเป็น
กรรมการอิสระทั้งหมดคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระ
ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนเรื่องคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของ
คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่สอบทาน/กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท
ดูแลรายงานทางการเงินระบบควบคุมภายในการคัดเลือกผู้ตรวจสอบบัญชีการพิจารณา
ข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมถึงความพอเพียงของการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
ทั้งนี้ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการ
บัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินและ
มีการพัฒนาความรู้ด้านการบัญชีหรือการเงินอย่างต่อเนื่องสามารถทำหน้าที่ในการสอบ
ทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน (รายละเอียดกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ - ส่วน
กฎบัตร)

- 5.5.2 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยแต่งตั้งจากกรรมการบริษัท อย่างน้อย 3 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอแนวปฏิบัติและให้คำแนะนำด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัท และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด (รายละเอียดกฎบัตร คณะกรรมการ กำกับดูแลกิจการที่ดี - ส่วนกฎบัตร)
- 5.5.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยแต่งตั้งจาก กรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน และประธานคณะกรรมการสรรหาและค่าตอบแทนเป็นกรรมการอิสระ เพื่อคัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีการกำหนดวิธีการสรรหาอย่างมีหลักเกณฑ์และโปร่งใส และเพื่อทำหน้าที่พิจารณาแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท เสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ (รายละเอียดกฎบัตร คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน - ส่วนกฎบัตร)
- 5.5.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยแต่งตั้งจากผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัทที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานทุกหน่วย ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ โดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้บริหารที่ประธานเจ้าหน้าที่แต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พร้อมกับแต่งตั้งผู้บริหารหรือพนักงานหนึ่งคน เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร พิจารณาหลักการเครื่องมือทางการประเมินความเสี่ยงมีการติดตามและประเมินผล สนับสนุนให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจมีการรายงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นประจำ

5.6 การปฏิรูประบบนิเทศกรรมการใหม่

ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการบริษัท กรรมการควรจะต้องทราบถึงลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนั้นในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีกรรมการเข้ารับตำแหน่งใหม่ บริษัทจะมีการปฏิรูประบบนิเทศกรรมการใหม่ 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 และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.7.4 คณะกรรมการมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของการประชุมคณะกรรมการทั้งหมดในรอบปี

5.7.5 ในการประชุมคณะกรรมการสามารถจะลงมติได้เมื่อมีจำนวนกรรมการขั้นต่ำอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 จึงถือว่าครบองค์ประชุม

- 5.7.6 กรรมการทุกคนมีส่วนส่วนของการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยร้อยละ 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 ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
- 5.7.10 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทผู้บริหารระดับสูงได้เข้าร่วมด้วยเพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และรับทราบนโยบายโดยตรง เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เว้นแต่ในบางวาระที่ประชุมเฉพาะคณะกรรมการบริษัท หรือเฉพาะคณะกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อความเป็นอิสระในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ของคณะกรรมการ
- 5.7.11 เมื่อสิ้นสุดการประชุม เลขานุการบริษัทเป็นผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งให้ประธานกรรมการบริษัทพิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องโดยเสนอให้ที่ประชุมรับรองในวาระแรกของการประชุมครั้งถัดไป ทั้งนี้กรรมการบริษัทสามารถแสดงความคิดเห็นขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้มีความละเอียดถูกต้องมากที่สุดได้ภายใน 14 วันทำการ
- 5.7.12 รายงานการประชุมที่รับรองโดยที่ประชุมแล้วจะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบในรูปแบบของเอกสารชั้นความลับของบริษัท ณ สำนักงานบริษัทและจัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์พร้อมกับเอกสารแนบประกอบวาระการประชุมต่างๆ เพื่อสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง

5.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและการกำกับดูแลให้มีการกำหนด และ/หรือ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเพียงพอ

- 5.8.1 คณะกรรมการและคณะกรรมการชด้อยควรประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและข้อที่อาจพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคณะกรรมการและคณะกรรมการชด้อย
- 5.8.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการควรประเมินทั้งคณะและรายบุคคล รวมทั้งประธานกรรมการมีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี
- 5.8.3 บริษัทควรจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทางและเสนอแนะคำถามในการประเมิน ซึ่งจะได้ผลโดยตรงไปตรงมาไม่เอนเอียงและมีการนำผลที่ได้ไปเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ทำให้เกิดการพัฒนาที่แท้จริง การประเมินโดยที่ปรึกษาภายนอกทำทุก ๆ 3 ปี และมีการเปิดเผยการดำเนินการและแผนการพัฒนาไว้ในรายงานประจำปี

5.9 การพัฒนากรรมการ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดต่างๆ บริษัทสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมสัมมนาหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงขององค์กรต่างๆ อยู่เสมอ ทั้งหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานที่ดูแลการฝึกอบรมพนักงานของบริษัท และหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หรือองค์กรอิสระ เช่น หลักสูตรกรรมการบริษัทของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดให้กรรมการของบริษัทจดทะเบียนต้องผ่านการอบรมอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร 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 ข้อบังคับและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องอีกทั้งดูแลให้กรรมการและบริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้องครบถ้วนและโปร่งใส ประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการและรายงานให้แก่คณะกรรมการรับทราบ

ส่วนที่ 2 นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2.1 นโยบายอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการ

นโยบายนี้มีไว้เพื่อแสดงให้เห็นชัดเจนว่าอำนาจใดเป็นอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการเท่านั้นที่มีสิทธิอนุมัติได้ เพื่อเป็นการง่ายต่อการทำงานของฝ่ายบริหาร ในการเสนอเรื่องที่ต้องเสนอต่อคณะกรรมการ

การตัดสินใจ

รายการด้านล่างนี้เป็นรายการที่เป็นอำนาจสงวนไว้ให้แก่คณะกรรมการบริษัทซึ่งผู้บริหารมีหน้าที่ต้องเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อเสนอให้กรรมการพิจารณาอนุมัติ

สำหรับรายการใดที่ไม่ได้กล่าวถึงในที่นี้หมายความว่าคณะกรรมการบริษัทอาจมอบหมายให้เป็นอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่จะต้องไปจัดทำนโยบายเพื่อให้ผู้บริหารไปปฏิบัติ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่สรุปรายงานเรื่องต่อคณะกรรมการมอบหมาย อำนาจอนุมัติให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเมื่อมีการประชุมคณะกรรมการในโอกาส ต่อไปทันที

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. ขาดสินทรัพย์
15. โครงการความรับผิดชอบที่มีเงื่อนไขซึ่งมีผลกระทบต่องบแสดงฐานะการเงินหรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จที่มีจำนวน 10% หรือมากกว่า
16. ขอกู้เงิน
17. ให้กู้เงิน
18. ออกหลักทรัพย์
19. งบการเงินประจำปีและการรายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายบัญชีและการเงิน

การควบรวมบริษัทและการร่วมลงทุน

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

สัญญาต่าง ๆ

24. การครอบงำกิจการ การขาย หรือ ใบอนุญาตทรัพย์สินทางปัญญา
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 องค์กรประกอบ 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

อื่น ๆ

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

การทบทวน

คณะกรรมการจะทบทวนนโยบายอำนาจที่ส่งมอบไว้สำหรับคณะกรรมการเป็นประจำทุกปีและปรับปรุงเมื่อเห็นควร

2.2 นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

กรรมการผู้ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดวิสัยทัศน์สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัทโดยการสร้างความเจริญเติบโตในระยะยาวให้กับบริษัท นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการจะเป็นแนวทางให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน สรรหาบุคลากรที่มีขีดความสามารถที่มีคุณสมบัติ มีชื่อเสียง มีคุณธรรมเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท ในขณะที่เดียวกันจะสร้างแรงจูงใจให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม ดึงดูด และรักษากรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารตลอดจนผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้บริษัทมีสินทรัพย์ที่เป็นบุคคลที่เป็นข้อได้เปรียบได้ในการแข่งขันธุรกิจ

การสรรหากรรมการบริษัท

1. การสรรหาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระ คณะกรรมการชุดย่อยควรมีคุณสมบัติสอดคล้องกับกลยุทธ์ระยะสั้นและระยะยาวสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึง คุณสมบัติ ขีดความสามารถ คุณลักษณะต่างๆ และความเป็นอิสระจัดทำเป็น Board Skill Matrix
2. โครงสร้างของกรรมการต้องมีความความหลากหลายของคุณสมบัติของกรรมการตามนโยบายความหลากหลายในคุณสมบัติของคณะกรรมการ
3. ใช้ที่ปรึกษา (Professional Search Firm)หรือฐานข้อมูลกรรมการ(Director Pool) ในการสรรหากรรมการใหม่
4. กรรมการทุกคนต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองตามนโยบายการประเมินการทำงานของประธานกรรมการ คณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยพร้อมทั้งต้องมีการเปิดเผยแผนการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่คณะกรรมการบริษัท

ค่าตอบแทนกรรมการบริษัท

ค่าตอบแทนของกรรมการควรจัดให้อยู่ในลักษณะเปรียบเทียบกันได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม ตามประสบการณ์และภาระหน้าที่ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคนกรรมการที่ได้รับมอบหมายและความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น เช่น กรรมการในชุดคณะกรรมการชุดย่อยควรได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม

การสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

การสรรหาและคัดเลือกประธานเจ้าหน้าที่บริหารควรเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มีภาวะผู้นำ มีขีดความสามารถและคุณลักษณะต่างๆ สอดคล้องกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้กำหนดในรายละเอียดให้มีความเหมาะสมตามสภาพการณ์

ค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง

ค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงควรเป็นไปตามผลการดำเนินงานนโยบายการพิจารณาค่าตอบแทนสำหรับพนักงานบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกำหนดตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทระดับของค่าตอบแทน ทั้งที่เป็นเงินเดือน โบนัส และผลตอบแทนในรูปแบบอื่นๆ ควรมีความจูงใจและสอดคล้องกับผลงานของผู้บริหารแต่ละคนประกอบกับผลการดำเนินงานของบริษัทและต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ผู้ถือหุ้นได้รับ

คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนควรเป็นผู้ประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหารประจำปีตามนโยบายการบริหารผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาค่าตอบแทนตามเกณฑ์ที่เป็นรูปธรรม รวมถึงผลปฏิบัติงานทางการเงินผลปฏิบัติงานตามกลยุทธ์การพัฒนาผู้บริหารประเมินควรเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบโดยคณะกรรมการเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณาให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

Board Skill Matrix

| Specific Skills, Expertise and Experience Identified as Ideal for the Board | นิคมอุตสาหกรรม | กลยุทธ์ | การเงิน/การบัญชี | ความเสี่ยง | กฎหมาย | เทคโนโลยี | การตลาด/ธุรกิจ | การกำกับดูแลกิจการ |
|---|----------------|---------|------------------|------------|--------|-----------|----------------|--------------------|
| กรรมการบริหาร | | | | | | | | |
| กรรมการบริษัท | | | | | | | | |
| กรรมการอิสระ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

2.3 นโยบายความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ

การคัดเลือกกรรมการให้มีคุณสมบัติที่หลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ เป็นการเพิ่มมุมมองให้คณะกรรมการบริษัท ความหลากหลายนี้แตกต่างจากคุณสมบัติทั่วไป ที่กำหนดถึงพื้นฐานการศึกษา ประสบการณ์ แต่เป็นความแตกต่างทางด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จะทำให้คณะกรรมการมีมุมมองที่แตกต่างทำให้เกิดความคิดหรือวิธีที่แก้ปัญหาที่ไม่เหมือนกัน

ประเภทของความหลากหลาย

ความหลากหลายควรประกอบด้วย

- เพศ
- อายุ
- เชื้อชาติ

สำหรับในเรื่อง พื้นฐานการศึกษา ของความรู้ประสบการณ์นั้นจะอยู่ในนโยบายการสรรหากรรมการ (Board Skill Matrix)

การสนับสนุน

คณะกรรมการบริษัท สนับสนุนให้มีความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ

การทบทวน

คณะกรรมการจะมีการทบทวนนโยบายความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี

2.4 นโยบายการพัฒนากรรมการ

เพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการทำให้กรรมการสามารถนำประโยชน์ จากความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการกำกับดูแลบริษัทได้อย่างทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ เพิ่มความเป็นมืออาชีพให้กรรมการ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัท พร้อมทั้งสามารถผลักดันให้องค์กรเข้าสู่มาตรฐานสากล

การพัฒนาคณะกรรมการ

การส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการบริษัท สามารถส่งเสริมได้ในหลายรูปแบบ ดังนี้

1. การจัดให้มีกิจกรรมสนับสนุนเพื่อเตรียมการและสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับกรรมการใหม่หรือกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งระหว่างปีบัญชี โดยกิจกรรมประกอบด้วย
 - 1.1 การเข้าร่วมงานสัมมนาต่างๆ
 - 1.2 การบรรยายโดยผู้บริหารระดับสูงของบริษัท
 - 1.3 การเชิญผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาแลกเปลี่ยนมุมมองกับกรรมการของบริษัท
2. คณะกรรมการบริษัท ให้มีกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆที่เป็นการส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการบริษัท ทั้งทางด้านเทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ๆที่จะนำมาปรับใช้พัฒนาบริษัท รวมถึงส่งเสริมให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้แนะนำรูปแบบของกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถ เช่น การอบรมการดูงานการเข้าร่วมสัมมนา และการเยี่ยมชมการปฏิบัติงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกแต่กิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถควรพิจารณาจาก
 - 2.1 ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระของกิจกรรมกับภารกิจหลักของบริษัท
 - 2.2 ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม
 - 2.3 การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการหรือจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม
 - 2.4 การนำมาประยุกต์ใช้กับธุรกรรมของบริษัทเช่นการต่อยอดธุรกิจการนำมาประยุกต์ใช้กับกลยุทธ์ของบริษัท เป็นต้น
3. กรรมการทุกท่านมีการพัฒนาตนเองอย่างน้อย 6 ชั่วโมงต่อปี

งบประมาณ

มีการจัดตั้งงบประมาณสำหรับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการประจำปี

ทบทวน

คณะกรรมการบริษัท มีการทบทวนนโยบายการพัฒนากรรมการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีและมีการปรับปรุงหากเห็นควร

2.5 นโยบายการประเมินผลงานตนเองของประธานกรรมการ คณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

การประเมินการทำงานคณะกรรมการและการประเมินการทำงานของประธานกรรมการ กรรมการแต่ละคนและคณะกรรมการชุดย่อย เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของการกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินผลงานตนเองประธานกรรมการ คณะกรรมการกรรมการและ คณะกรรมการชุดย่อย

ความถี่ของการประเมิน

การประเมินตนเองของคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการรายบุคคล และ คณะกรรมการชุดย่อย ทำเป็นประจำทุกปี

การประเมินควรมีทั้งการประเมินตนเองซึ่งจัดทำเป็นการภายในโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดหัวข้อประเมิน ซึ่งจะแตกต่างกันตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามคณะกรรมการแต่ละชุดและตามบทบาทหน้าที่ของ กรรมการรายบุคคล

แต่ทุกปีที่ 3 ควรจัดหาผู้เชี่ยวชาญทางด้านการกำกับดูแลกิจการหรือที่ปรึกษาทางด้านการกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่ช่วยให้การประเมินตนเองของคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อสามารถตรวจเช็คมาตรฐานของการประเมินตนเอง และยังสามารถเปรียบเทียบผลประเมินตนเองกับแนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานสากล

เป้าหมายของการประเมิน

ผลของการประเมินจะนำมาใช้ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการทำงานและการพัฒนาตนเองของกรรมการแต่ละท่าน เพื่อให้กรรมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมิน

ประเมินผลงานจากกฎบัตรและการบรรยายลักษณะงานของประธานกรรมการ กรรมการรายบุคคล คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย คณะกรรมการ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ

แผนปฏิบัติการปรับปรุงจะได้มาจากผลของการสำรวจ

นโยบายการประเมินการทำงานคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยจะมีการทบทวนประจำปีจากผลการประเมินตนเองเพื่อเป็นการปรับปรุงการทำงานโดยคณะกรรมการและปรับปรุงให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

2.6 นโยบายการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชย และค่าคุ้มครองประกันความรับผิดชอบของกรรมการ

การให้รายละเอียดสิทธิที่กรรมการควรได้รับทราบเมื่อเข้ามาปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเรื่อง ของข้อมูลต่าง ๆ ที่กรรมการใหม่อาจยังไม่ทราบว่าหาได้จากที่ไหนและจะอย่างไรถึงจะได้ ข้อมูลนั้นมา เพื่อเป็นการทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ขึ้น นอกจากนี้เมื่อเกิดความผิดพลาดจาก การกำกับดูแลกิจการโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์หรือโดยมิได้ทุจริตก็อาจฟ้องร้องถูกดำเนินคดีได้

บริษัทจึงมีการดูแลกรรมการและผู้บริหารที่มีได้กระทำความผิด โดยให้ความคุ้มครอง ถึงการถูกฟ้อง ร้องดำเนินคดีเป็นค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีให้กับตัวกรรมการและ/หรือผู้บริหาร เองหรือกรณีถูกฟ้องร้องในนามบริษัท เพื่อปกป้องทรัพย์สินส่วนตัวของกรรมการและผู้บริหาร แต่กรรมธรรม์ประกันความรับผิดชอบของกรรมการ และผู้บริหาร ครอบคลุมในกรณีที่กรรมการ และผู้บริหารไม่ได้กระทำความผิด

หนังสือสิทธิการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชยและค่าคุ้มครองประกันความรับผิดชอบของ กรรมการ

ทุกครั้งเมื่อกรรมการเริ่มต้นวาระกรรมการใหม่ กรรมการต้องลงนามรับทราบหนังสือ สิทธิการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชยและค่าคุ้มครองประกัยความรับผิดชอบของกรรมการที่ให้สิทธิ กรรมการตามที่กล่าวในนโยบายฉบับนี้

การเข้าถึงข้อมูล

กรรมการมีสิทธิทางกฎหมายที่จะได้ข้อมูลและสำเนาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำ หน้าที่กรรมการทั้งในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอยู่และหลังจากหมดวาระแล้วสำหรับ เอกสารในช่วงที่ยังดำรงตำแหน่งกรรมการอยู่จากเลขานุการบริษัทโดยได้รับการอนุมัติ จาก คณะกรรมการบริษัท

ค่าชดเชย

บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่กรรมการและผู้บริหารโดยครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายที่สร้าง ความสูญเสียความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างที่กรรมการและผู้บริหารดำรง

ตำแหน่ง ยกเว้นหากการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่นั้นเกิดจากความไม่ซื่อสัตย์หรือมีเจตนา
ละเลยต่อหน้าที่

การประกัน

บริษัทจะต้องรักษานโยบาย การประกันความรับผิดของกรรมการและผู้บริหาร (D&O) ซึ่งจะครอบคลุมค่าเสียหาย/ค่าธรรมเนียมฟ้องร้องจาก

- ความสำเร็จในการต่อสู้คดีจากการดำเนินการตามกฎหมาย
- ความรับผิดส่วนตัวจากการฟ้องร้องคดี
- ค่าชดเชยที่บริษัทจ่ายให้แก่กรรมการ

นโยบายไม่รวมถึงค่าเสียหาย/ค่าธรรมเนียมฟ้องร้องที่เกิดขึ้นจากการฉ้อโกงความไม่ซื่อสัตย์และความเสี่ยงที่ครอบคลุมแล้วในนโยบายอื่น (เช่น การประกันภัยความรับผิดต่อทรัพย์สินและการบาดเจ็บทางร่างกาย)

รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบาย (ความครอบคลุมที่มีความจำกัดของความรับผิดขอ
ลักษณะของความรับผิด ค่าเบี้ยประกัน) ไม่สามารถเปิดเผยต่อผู้ใดได้ยกเว้นได้รับความยินยอม
จากผู้รับประกันหรือกฎหมายกำหนดไว้

การรายงานต่อคณะกรรมการ

รายงานเรื่องนโยบายการประกันความรับผิดทางกฎหมายของกรรมการและผู้บริหาร (D&O) ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

การทบทวน

นโยบายการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชย และค่าคุ้มครองประกันภัย ความรับผิด
ของกรรมการจะได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการเพื่อให้นโยบายนั้นตรงตามหนังสือสิทธิ
การเข้าถึงข้อมูลบริษัทค่าชดเชยและค่าคุ้มครองประกันความรับผิดของกรรมการฉบับล่าสุด

2.7 นโยบายการบริหารผลการดำเนินงานและค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายการบริหารผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อคอยติดตามดูแลผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท มีความรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้จัดการเรื่องตัวชี้วัดและหัวข้อประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ร่วมประเมินและพิจารณาอนุมัติและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทให้เป็นไปในลักษณะเดียวกันกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

องค์ประกอบของการประเมินผลงาน

- วัตถุประสงค์ระยะยาว วัตถุประสงค์ประจำปี แผนประจำปี แผนกลยุทธ์ ควรเป็นที่เห็นพ้องต้องกันและสอดคล้องกัน
- ให้นำหนักแต่ละวัตถุประสงค์
- สร้างตัวชี้วัดแต่ละวัตถุประสงค์ที่เห็นชอบแล้ว
- เชื่อมโยงเงินเดือนและโบนัสกับวัตถุประสงค์ที่บรรลุผลสำเร็จ
- ให้มีการรับฟังคำอธิบายจากทั้งสองฝ่ายในกระบวนการประเมิน
- ตกลงกันว่าคณะกรรมการสามารถสนับสนุนการพัฒนาของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์นี้ต้องมีการตกลงเห็นชอบกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

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

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

เกณฑ์ค่าตอบแทน

ระยะสั้น

การตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะขึ้นกับผลสำเร็จของแผนดำเนินงานประจำปี ประกอบด้วย

- ยอดขายและผลกำไรตามแผนที่ได้ตกลงไว้กับคณะกรรมการ
- พนักงานมีการพัฒนาทางความรู้และทักษะด้านอื่นที่จำเป็นต่อการทำงาน
- ขั้นตอนการทำงานภายในองค์กรได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย
- ความพึงพอใจของลูกค้า

ระยะยาว

- กลยุทธ์ที่วางไว้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- อัตราการลาออกของพนักงานต่ำโดยเฉพาะพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งที่สำคัญ
- ได้รับการยกย่องจากภายนอกว่าเป็นบริษัทที่มั่นคง มีคุณธรรม ใครๆอยากเข้ามาทำงานกับบริษัท
- ดูแล ลูกค้าและสิ่งแวดล้อม ให้เติบโตไปพร้อมกับบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ใช้ข้อมูลดังกล่าวในการพิจารณาค่าตอบแทน เงินเดือน โบนัส และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ให้กับประธานเจ้าหน้าที่ผู้บริหาร

กระบวนการประเมินโดยสองฝ่าย

ให้คณะกรรมการบริษัท ประเมินผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหารประเมินผลการดำเนินงานของตนเอง เพื่อเห็นถึงความคาดหวังของทั้งสองฝ่ายและอาจเกิดการปรับเปลี่ยน

ทบทวน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่ทบทวนการบริหารผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาประจำปีและเปลี่ยนแปลงเมื่อคณะกรรมการบริษัทเห็นควร

2.8 นโยบายตารางและวาระการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

การประชุม

นโยบายนี้ช่วยให้คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยมีการกำหนดแผนการประชุมและวาระการประชุมประจำปีล่วงหน้า เพื่อให้มั่นใจว่าแผนงานที่วางไว้จะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและเป็นการทำให้ผู้บริหารมีการวางแผนการเตรียมเอกสารการประชุมล่วงหน้า

การนัดหมาย

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยมีการตกลงกันที่จะมีการประชุมตามตารางนัดหมายประจำปีตามแบบฟอร์มแนบ ซึ่งกล่าวถึงรายละเอียดของวาระการประชุม ในการประชุมแต่ละครั้ง

มาตรฐานของหัวข้อวาระการประชุมในตารางนัดหมายดังรายการต่อไปนี้

1. แผนกลยุทธ์: อนุมัติหรือทบทวน
2. แผนงานประจำปี: อนุมัติ
3. งบประมาณ: รายงานการดำเนินงานและรายงานลงทุน: อนุมัติ
4. งบการเงินประจำปี (หลังการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบ): พิจารณา
5. รายงานการสอบทาน (เสนอโดยจากคณะกรรมการตรวจสอบ): อนุมัติ
6. รายงานประจำปี: อนุมัติ
7. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ: (เสนอโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ): เพื่ออนุมัติสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไป
8. คณะกรรมการให้การรับรองนโยบาย: (เสนอโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ): อนุมัติสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไป
9. เรื่องอื่นๆที่ต้องการการอนุมัติหรือความเห็นจากคณะกรรมการในการรับรองนโยบาย (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. วัตถุประสงค์ของการทำประเมินผลการทำงานกรรมการผู้จัดการ 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. ระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้และความเบี่ยงเบนของแต่ละความเสี่ยงนำไปปฏิบัติ:อนุมัติ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
43. ติดตามผลรายงานด้านความเสี่ยงจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ อย่างต่อเนื่อง: เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

บททวน

คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยจะพิจารณาเรื่องต่างๆที่เห็นควรเพิ่มเติมเข้ามา อยู่ในตารางการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยประจำปีอย่างต่อเนื่องและมีการ ทบทวนแก้ไขเพื่อให้ตารางการประชุม คณะกรรมการมีความทันต่อสถานการณ์

2.9 นโยบายการเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันถึงวิธีการเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการรวมทั้งรูปแบบการจัดข้อมูลที่ส่งเสริมให้ข้อมูลนำศึกษานำอ่าน เป็นการอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการได้ใช้เวลาในการพิจารณาเรื่องเชิงกลยุทธ์ของบริษัทอย่างเพียงพอ

การเตรียมวาระประชุมคณะกรรมการ

วาระการประชุมของคณะกรรมการนั้นถูกกำหนดขึ้นโดยประธานกรรมการได้ปรึกษาหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัท โดยกรรมการท่านอื่นสามารถให้คำแนะนำ โดยเฉพาะเป็นวาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตนโดยผ่านประธานกรรมการ

วาระการประชุมคณะกรรมการของการประชุมพิเศษต้องมีการบันทึกอยู่ในตารางการประชุมประจำปีของคณะกรรมการเพื่อให้เป็นระบบและเพื่อให้คณะกรรมการการไม่พลาดการพิจารณาอนุมัติเรื่องสำคัญๆประจำปี

มาตรฐานรูปแบบวาระการประชุม

วาระการประชุมควรจัดเรียงที่สำคัญที่สุดเป็นวาระแรกและเรื่องสำคัญรองลงมาเป็นวาระต่อไปตามลำดับ

- วาระแลกเปลี่ยนความข้อคิดเห็นเชิงกลยุทธ์ (เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกลยุทธ์ของบริษัท)
- วาระเพื่ออนุมัติ
- วาระเพื่อทราบ

การประชุมโดยไม่มีผู้บริหาร

จัดให้มีการประชุมพิเศษก่อนการประชุมปกติสำหรับกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารโดยไม่มีวาระการประชุมและไม่มีผู้บริหารหรือพนักงานเข้าร่วมประชุมจะเป็นประเด็นที่คณะกรรมการมีความเป็นห่วงหรือเป็นเรื่องที่กรรมการเกรงใจที่จะคุยกันต่อหน้าคณะผู้บริหารหลังจากการประชุมเสร็จประธานกรรมการจะเชิญประธานเจ้าหน้าที่บริหารมาแจ้งให้ทราบถึงผลของการประชุม

วาระแลกเปลี่ยนความข้อคิดเห็นเชิงกลยุทธ์

หัวข้อของการพูดคุยแลกเปลี่ยนความข้อคิดเห็นเชิงกลยุทธ์จะไม่ถูกกำหนด เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้กรรมการเป็นผู้พิจารณาเรื่องที่เกิดขึ้นซึ่งอาจมีผลกระทบต่อแผนกลยุทธ์หรือการดำเนินงานของบริษัท โดยมีวิธีการดังนี้

คณะกรรมการจะตกลงกันว่าหัวข้อเชิงกลยุทธ์ใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทก่อนการประชุมพิเศษ โดยตัดสินใจว่าควรมีการเตรียมข้อมูลให้กรรมการก่อนหรือไม่และใครควรเป็นผู้รับผิดชอบ บางครั้งคณะกรรมการอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาบรรยายหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งให้เกิดการอภิปรายแลกเปลี่ยนความข้อคิดเห็นกัน

วาระเพื่อพิจารณาอนุมัติ

วาระที่ให้คณะกรรมการอนุมัติต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการตามนโยบายอำนาจที่มอบให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเอกสารที่จะเสนอ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจะมีรายละเอียดเฉพาะเรื่องรวมทั้งข้อเสนอแนะ

วาระเพื่อทราบ

ในวาระสุดท้ายของการประชุมคณะกรรมการเป็นเรื่องของรายงานการปฏิบัติ การจากมติที่ประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา เช่น รายงานจากกรรมการผู้จัดการ รายงานทางการเงินและรายงานการประชุมจากคณะกรรมการชด้อยหรือรายงานตัววาจาโดยประธานคณะกรรมการชด้อย ในกรณีที่คณะกรรมการชด้อยเพียงจะมีการประชุมก่อนการประชุมคณะกรรมการโดยมีเอกสารตามแนบภายหลัง

วาระนี้อาจรวมถึงการนำเสนอเรื่องระบบการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการเพิ่มความรู้อให้แก่คณะกรรมการโดยผู้บริหารที่รับผิดชอบ

รายงานที่เขียนเป็นรายงานที่ถือว่าข้อมูลถูกต้องแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ในห้องประชุม แต่คณะกรรมการสามารถถามคำถามใดๆจากรายงานนี้ได้

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 การควรวรรณ 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 มีความ
รับผิดชอบร่วมกันในการกำหนดวาระการประชุมที่ควรนำเข้าเสนอคณะกรรมการบริษัท โดยใช้
ข้อมูลจากเลขานุการบริษัทและอ้างอิงถึงตารางการประชุมคณะกรรมการประจำปี

ประธานคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารที่รับผิดชอบและเลขานุการคณะกรรมการชุด
ย่อยมีความรับผิดชอบในวาระการประชุมของคณะกรรมการชุดย่อย

เลขานุการบริษัทมีความรับผิดชอบในเรื่องของเอกสารประชุมคณะกรรมการให้เป็นไป
ตามสิ่งที่ได้กล่าวไปในนโยบายเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณา

เลขานุการคณะกรรมการของแต่ละคณะกรรมการชุดย่อยมีความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน
ในเรื่องของเอกสารประกอบการประชุม

ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติเอกสารการประชุม
สำหรับวาระเพื่อพิจารณาก่อนเวียนให้คณะกรรมการ (คณะกรรมการชุดย่อย) ท่านอื่นทราบ
(ประธานของแต่ละคณะกรรมการชุดย่อยพิจารณาอนุมัติเอกสารเช่นกันในกรณีของการประชุม
ของแต่ละคณะกรรมการชุดย่อย)

เลขานุการบริษัทมีความรับผิดชอบในการเก็บรักษาและรวบรวมเอกสารประกอบการ
ประชุมรายงานการประชุมของคณะกรรมการและของคณะกรรมการชุดย่อยซึ่งกรรมการ
สามารถขอดูเอกสารเหล่านี้ได้

เลขานุการบริษัทมีความรับผิดชอบในการลำดับเรียงหน้าปรับให้อ่านง่ายติดตามง่าย
และใช้อ้างอิงได้ง่าย เช่นการใช้เลขหน้าเฉพาะในชุดเอกสารแต่ละชุดเพราะฉะนั้นเมื่ออ้างถึง
เอกสารชุด ก หน้า 3 ก็จะเข้าใจโดยทันที หรือโดยใช้อ้างอิงที่มีสีหรือตัวเลขที่เหมือนกันแต่ละวาระ
การประชุม (ในกรณีของคณะกรรมการชุดย่อยเป็นหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย)

การส่งเอกสารประกอบการประชุมก่อนการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยควรส่งออกให้ถึงคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยอย่างน้อย 7 วันล่วงหน้าก่อนการประชุม

วิธีส่งออกเอกสารประกอบการประชุม

คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการสามารถเลือกวิธีการรับเอกสารประกอบการประชุมโดยอีเมลแนบไปในรูปแบบของเอกสารที่ไม่สามารถแก้ไขได้ (PDFFile) หรือโดยนำส่งเป็นเอกสารหรือให้กรรมการเลือก

เวลาในการจัดเตรียมเอกสาร

ขึ้นอยู่กับความยาวของการประชุมแต่ไม่ว่าจะเป็นการประชุมของคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดย่อยย่อมใช้เวลาเท่ากัน

การแจกเอกสารประกอบการประชุมในที่ประชุม

ตามกฎหมายทั่วไปเอกสารประกอบการประชุมไม่ให้มีการแจกในที่ประชุมเนื่องจากเป็นการไม่ใช้เวลาคณะกรรมการในการเตรียมตัว ยกเว้นในสถานการณ์ที่จำเป็นที่ประธานกรรมการอาจอนุญาตเป็นกรณีไป

แบบฟอร์มของเอกสารประกอบการประชุม

แบบฟอร์มของเอกสารประกอบการประชุมควรแบ่งประเภทให้ชัดเจนเช่น เอกสารประกอบการประชุมเพื่อทราบ เอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณา เพื่อความสะดวกง่ายต่อความเข้าใจ

เรื่องการอภิปรายเชิงกลยุทธ์

เอกสารที่เตรียมสำหรับการอภิปรายเรื่องเชิงกลยุทธ์ต้องเป็นเอกสารที่ประกอบด้วยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการสามารถดึงดูดให้กรรมการเข้ามามีส่วนร่วมเกิดความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ โดยข้อมูลจะมีความยาวเท่าใดก็ได้หากทราบได้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ แต่ควรจัดให้เป็นเอกสารแนบเป็นแต่ละหัวข้อเพื่อความสะดวกต่อความเข้าใจ

เรื่องข้อมูล/บันทึก

มีการรายงานข้อมูลแก่คณะกรรมการ 2 แบบคือรายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และรายงานทางการเงิน

รายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

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

รายงานทางการเงิน

รายงานทางการเงินประกอบไปด้วย

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
- งบกระแสเงินสด
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น

การรายงานจะครอบคลุมผลการดำเนินงานประจำเดือนและปีเปรียบเทียบกับงบประมาณและการประมาณการผลงานประจำปีและรวมถึงสัดส่วนทางการเงิน ตลอดจนคำอธิบายของสาเหตุที่ไม่ไปเป็นไปตามเป้าหมายและงบประมาณที่ประมาณการไว้

รูปแบบของเอกสาร

การใช้กราฟ แผนภูมิแท่งและวิธีการที่แสดงโดยรูปภาพจะทำให้คณะกรรมการบริษัทเข้าใจผลการดำเนินงานได้ง่ายขึ้นกว่าการใช้การอธิบายด้วยตัวอักษรอย่างเดียว

ทบทวน

คณะกรรมการบริษัท มีการทบทวนนโยบายเอกสารการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปีและมีการปรับปรุงหากเห็นควร

2.11 นโยบายการบริหารความเสี่ยง

นโยบายนี้กำหนดกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้มีรูปแบบเดียวกันสามารถนำไปปฏิบัติทั้งบริษัท นโยบายยังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) ในการควบคุมความเสี่ยงดังนี้

- 1) บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทและตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย โดยกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำแผนประจำปี การบริหารงาน การตัดสินใจประจำวันและกระบวนการบริหารโครงการต่างๆ
- 2) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทเป็นเจ้าของความเสี่ยงมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการระบุและการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบรวมทั้งกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยง
- 3) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของบริษัททั้งหมดต้องดำเนินการดังนี้
 - ระบุความเสี่ยงอย่างทันเวลาประเมินโอกาสของการเกิดความเสี่ยงและผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์
 - จัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงที่กำหนดโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดการความเสี่ยง
 - ติดตามดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงของบริษัท ได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม

การรายงาน

ความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อแผนประจำปีและกลยุทธ์ของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงและสูงมากทั้งหมด คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่รายงานให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

การทบทวน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปีและจะเปลี่ยนแปลงเมื่อเห็นควร

2.12 นโยบายว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การเข้าทำรายการของบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังนั้นเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกรายโดยเท่าเทียมกันบริษัทจึงควรทำรายการโดยยึดหลักการดังนี้

1. เป็นรายการที่ผ่านกระบวนการอนุมัติที่โปร่งใสโดยกรรมการและผู้บริหารด้วยความรับผิดชอบระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริตโดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
2. เป็นรายการที่กระทำโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเสมือนการทำรายการ กับบุคคลภายนอก
3. มีระบบการติดตามและตรวจสอบที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง การทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้นหรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ได้แก่

1. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทผู้ที่ได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
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 รายแรกต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายที่ 4 ทุกราย รวมถึงตำแหน่งในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายถึง ผู้ถือหุ้นทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของนิติบุคคลนั้น

รายการที่เกี่ยวข้องกัน

คณะกรรมการต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อยอย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท รายการที่เกี่ยวข้องกันแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. รายการค้าที่เป็นธุรกิจปกติ คือ รายการธุรกรรมการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการ อันเป็นธุรกิจปกติของบริษัทที่ทำเป็นประจำและเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป 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 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้าของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท

2. การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

การทำธุรกิจส่วนตัวใดๆของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่กระทบต่อหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับบริษัทไม่ว่ากรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

3. การทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัท

ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ที่มีส่วนได้เสียทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัททั้งในนามครอบครัวหรือนิติบุคคล เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4. การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทเว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือเลขาธิการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเพื่อนำไปเป็นของรางวัลแก่พนักงาน

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการระหว่างกันที่มีนัยสำคัญระหว่างบริษัทกับบริษัท พิจารณาการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัท ในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

พนักงานทุกระดับ จะต้องจัดทำรายงานการเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าจะเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทโดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนำส่งส่วนงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

การทบทวน

คณะกรรมการตรวจสอบจะทบทวนนโยบายเป็นประจำทุกปีและจะปรับปรุงเมื่อเห็นสมควร

2.13 นโยบายการจ่ายปันผล

บริษัทอมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน) จะจ่ายเงินปันผลไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิ หลังหักภาษีและหักสำรองตามกฎหมายตามงบการเงินเฉพาะกิจการของบริษัทฯอย่างไรก็ดี คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาการจ่ายปันผลโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นเป็นหลัก เช่น การดำรงเงินไว้เพื่อลงทุนในอนาคต เพื่อชำระคืนเงินกู้ยืม หรือเป็นเงินทุนหมุนเวียนภายในบริษัทฯ

ส่วนที่ 3 กฎบัตร

3.1 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบจัดตั้งขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักจรรยาบรรณต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้บริษัทอมตะวิเอ็นจำกัด (มหาชน) มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการสอบทานความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยงของบริษัทรวมทั้งความเสี่ยงทางทุจริตคอร์รัปชันและด้านรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและนำเสนอในรายงาน ประจำปีของบริษัทเป็นประจำทุกปี

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- คณะกรรมการตรวจสอบได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน และให้คณะกรรมการตรวจสอบเลือกกรรมการตรวจสอบท่านหนึ่งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการอิสระและมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน นอกจากนี้กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีหรือการเงิน
- คณะกรรมการตรวจสอบสามารถแต่งตั้งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบอีก 1 คน

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัทโดยจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นพร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
- กรรมการตรวจสอบที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีกโดยไม่เป็นการต่อวาระโดยอัตโนมัติ
- ให้กรรมการตรวจสอบที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอีก
- กรณีตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนโดยกรรมการตรวจสอบที่เข้าดำรงตำแหน่งแทนนั้นจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

4. สิทธิการออกเสียง

กำหนดให้กรรมการตรวจสอบ 1 คน มีสิทธิออกเสียงได้ 1 เสียง โดยหากกรรมการตรวจสอบคนใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการตรวจสอบคนนั้นต้องไม่ร่วมพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้น

5. การประชุม

- ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง โดยกรรมการต้องมาประชุมด้วยตนเอง
- ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มบริหารความเสี่ยงฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในผู้สอบบัญชีหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในวาระการประชุมนั้น ๆ เข้าร่วมประชุมและขอข้อมูลตามความจำเป็นและเหมาะสมวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดทำขึ้นและนำเสนอก่อนการประชุมและให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

6. อำนาจ

- มีอำนาจในการเชิญฝ่ายบริหารหรือพนักงานของบริษัทมาร่วมประชุมชี้แจงให้ความเห็นหรือจัดส่งเอกสารที่ร้องขอตามความจำเป็น
- พิจารณาเสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีพร้อมทั้งคำตอบแทน เพื่อขอรับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีเป็นประจำทุกปี
- รับทราบการปฏิบัติงานอื่นที่มีโรงงานสอบบัญชีพร้อมคำตอบจากงานดังกล่าว เพื่อพิจารณามีให้ผู้สอบบัญชีขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน
- พิจารณาตัดสินใจในกรณีที่ฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีมีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน หรือมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานสอบบัญชี
- สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาและให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หรือเลิกจ้าง และพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน และกำกับพิจารณารายงานจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและฝ่ายบริหารของบริษัทและหารือกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับนโยบายการประเมินและการบริหารความเสี่ยง
- จัดหาที่ปรึกษาจากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำปรึกษาหรือให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าเหมาะสม
- ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีเพื่อประชุมหารือโดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง
- รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการทุจริต คอร์รัปชันหรือรายการที่มีความบกพร่องทางการควบคุมภายใน ตลอดจนรายการที่มีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่มีสาระสำคัญต่อฐานะการเงิน
- พิจารณาคัดเลือกเสนอแต่งตั้งและเลิกจ้างผู้สอบบัญชีเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้อนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี

7. หน้าที่ความรับผิดชอบ

7.1 รายงานทางการเงิน

- สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและพอเพียงและพิจารณาความครบถ้วนของข้อมูลที่คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบและประเมินความเหมาะสมของหลักการบัญชีที่ใช้ในรายงานทางการเงิน
- สอบทานประเด็นเกี่ยวกับการบัญชีและรายงานทางการเงินที่มีสาระสำคัญรวมทั้งรายการที่มีความซับซ้อนหรือผิดปกติและรายการที่ต้องใช้วิจรณ์ญาณในการตัดสิน
- สอบถามฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับผลการตรวจสอบความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและแผนที่จะลดความเสี่ยงดังกล่าว
- สอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเกี่ยวกับกระบวนการการจัดทำรายงานทางการเงิน
- มีกระบวนการรับแจ้งเบาะแสจากพนักงานเกี่ยวกับรายงานทางการเงินที่ไม่เหมาะสมหรือประเด็นอื่นๆ ด้วย

7.2 การควบคุมภายใน

- สอบทานว่าฝ่ายบริหารได้กำหนดให้มีการควบคุมภายในรวมถึงการควบคุมภายในของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เพียงพอเหมาะสมและแนวทางการสื่อสารความสำคัญของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัท
- สอบทานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีเสนอแนะนั้นฝ่ายบริหารได้นำไปปรับปรุงแก้ไขแล้ว

7.3 การตรวจสอบภายใน

- สอบทานและอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในแผนงานประจำปี ตลอดจนบุคลากรและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- สอบทานกิจกรรมและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่ากลุ่มบริหารงานตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ
- สอบทานประสิทธิผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

7.4 การกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

- สอบทานและอนุมัติกฎบัตรของสายงานกำกับและควบคุมแผนงานประจำปี ตลอดจนบุคลากรและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- พิจารณากฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของบริษัทที่นำเสนอโดยกลุ่มตรวจสอบและกำกับอย่างสม่ำเสมอ
- สอบทานข้อตรวจพบขององค์กรที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลบริษัทและผลการ ติดตามการแก้ไข รวมถึงรายงานให้แก่คณะกรรมการบริษัท
- สอบทานประสิทธิผลของระบบในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และผลการติดตามการแก้ไขในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตาม
- สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและรายงานให้ คณะกรรมการบริษัททราบ

7.5 การบริหารความเสี่ยง

- สอบทานความเพียงพอของการกำกับดูแลนโยบายและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารความเสี่ยงของบริษัท
- สอบทานประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

7.6 การปฏิบัติตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณผู้บริหาร และพนักงาน

- สอบทานให้มั่นใจว่าหลักจริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน และนโยบายในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์ อักษร และผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ
- ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและนโยบายในการ ป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

7.7 ความรับผิดชอบอื่นๆ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย
- สอบทานและประเมินกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและ นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เมื่อมีการแก้ไข
- จัดให้มีการประเมินตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอผลการประเมินต่อ คณะกรรมการบริษัท

7.8 คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการหารือและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเมื่อได้รับแจ้ง พหุติการณ์อันควรสงสัยจากผู้สอบบัญชี

การจัดการผลประโยชน์ที่ขัดกัน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการผลประโยชน์ที่ขัดกันไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการผลประโยชน์ที่ขัดกันของบริษัท ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท พิจารณาความขัดกันของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน ระหว่างบริษัท หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างรอบคอบ รวมถึงระมัดระวัง ให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างสุจริต โปร่งใส โดยคำนึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และคณะกรรมการ ตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการ ระหว่างกันที่มีนัยสำคัญให้ เป็นไปตามกฎหมาย

3.2 กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้นำนโยบายสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมาปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมเพื่อสรรหากรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท สามารถจูงใจรักษาบุคคลที่มีคุณสมบัติและมีศักยภาพไว้ได้

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

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

2. วาระการดำรงตำแหน่งและการประชุม

- 2.1 กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น พร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีกและให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทโดยไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการอีกกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทดแทน โดยกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่เข้าดำรงตำแหน่งนั้นจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

- 2.2 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี โดยกรรมการต้องมาประชุมด้วยตนเอง
- 2.3 ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 2.4 ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่เข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 2.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่ร่วมประชุม โดยกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 2.6 คณะกรรมการบริษัท จะได้รับรายงานการประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนแต่ละครั้งเพื่อทราบอย่างทันที่

3. การกิจและความรับผิดชอบ

3.1 ด้านการสรรหา

- (1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหากรรมการและผู้มีอำนาจในการจัดการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ
- (2) สรรหา คัดเลือกและเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชดเชยและผู้มีอำนาจในการจัดการให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาคัดเลือกบุคคลอื่นที่เหมาะสมทั้งนี้ ในการเสนอชื่อกรรมการบริษัท คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาถึงโครงสร้างของ Board Skill Matrix ตามนโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- (3) ดูแลให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชดเชยมีขนาดและองค์ประกอบที่เหมาะสมกับองค์กร รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชดเชยจะต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในด้านต่างๆตาม Board Skill Matrix
- (4) เปิดเผยนโยบายและรายละเอียดของกระบวนการสรรหาไว้ในรายงานประจำปี
- (5) สร้างความมั่นใจว่าบริษัท มีแผนการสืบ தொடตำแหน่งและความต่อเนื่องในการบริหารที่เหมาะสม สำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานุมัติ

3.2 ด้านค่าตอบแทน

- (1) กำหนดนโยบายจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น รวมถึงจำนวนค่าตอบแทน และผลประโยชน์อื่นให้แก่กรรมการบริษัท และผู้บริหารโดยมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ และ/หรือ นำเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
- (2) ดูแลให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- (3) กำหนดแนวทางในการประเมินผลงานของกรรมการบริษัทและผู้มีอำนาจ ในการจัดการเพื่อพิจารณาผลตอบแทนประจำปี
- (4) เปิดเผยนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนและเปิดเผยค่าตอบแทนใน รูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำรายงานการกำหนดค่าตอบแทน โดยอย่างน้อยต้องมี รายละเอียดเกี่ยวกับเป้าหมาย การดำเนินงาน และความเห็นของ คณะกรรมการ สรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไว้ในรายงานประจำปี
- (5) เสนอแนะค่าตอบแทนที่เหมาะสมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชด ย่อยต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อ พิจารณานุมัติ
- (6) ทบทวนข้อเสนอของฝ่ายจัดการเรื่องนโยบายจ่ายค่าตอบแทน แผนการกำหนด ค่าตอบแทนและผลประโยชน์พิเศษอื่นนอกเหนือจากเงินค่าจ้างสำหรับพนักงาน และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ
- (7) ทบทวนเป้าหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสำหรับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ
- (8) เสนอแนะค่าตอบแทนและผลประโยชน์ที่เหมาะสมสำหรับ ประธานเจ้าหน้าที่ บริหารและเลขานุการบริษัท ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ

3.3 กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

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

2. วาระการดำรงตำแหน่งและการประชุม

- 2.1 กรรมการกำกับดูแลกิจการมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นพร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการกำกับดูแลกิจการที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีกและให้กรรมการกำกับดูแลกิจการที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัทโดยไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการอื่นกรณีที่ตำแหน่งกรรมการกำกับดูแลกิจการว่างลง
- 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 เพื่อทราบอย่างทันที่ทันที่

3. การกิจและความรับผิดชอบ

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

3.4 กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่รับนโยบายการบริหารความเสี่ยงจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อมาจัดทำแนวทางและกระบวนการบริหารความเสี่ยงดังนี้

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 คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งพิจารณาจาก

- การกำหนดมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง
- การประเมินและคัดเลือกมาตรการจัดการความเสี่ยง
- รายงานผลบริหารความเสี่ยงและมาตรการจัดการความเสี่ยง
- หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงดำเนินการตามมาตรการจัดการที่กำหนด

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัทที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานทุกหน่วย ได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้บริหารที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ พร้อมกับแต่งตั้งผู้บริหารหรือพนักงาน 1 คนเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

3. การประชุมและบันทึกการรายงานการประชุม

ประชุมปีละ 6 ครั้งและบันทึกมติการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับการตัดสินใจและการทบทวนความเสี่ยงในประเด็นต่างๆ

4. การรายงาน

มติการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบเป็นประจำ

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

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีหน้าที่กำกับดูแลบริษัทเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นในการรักษาผลประโยชน์ให้กับบริษัทและต้องมีความเข้าใจความแตกต่างระหว่างการกำกับดูแลและการบริหารเพื่อจะหลีกเลี่ยงประเด็นปัญหาการเข้าไปเกี่ยวข้องการปฏิบัติงานซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหาร

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีหน้าที่ติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารและงานของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าผลประโยชน์ของบริษัทเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด

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 หรือเอกสารเพิ่มเติมที่ประชุม

16. หากเมื่อมีประเด็นต้องเป็นตัวแทนให้บริษัท ขออนุมัติอำนาจในการเป็นตัวแทนของบริษัทจากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการก่อน
17. ทำหน้าที่เป็นตัวแทนที่ดีของบริษัท
18. แจ้งประธานกรรมการทันทีหากไม่สามารถทำหน้าที่กรรมการได้

สิทธิของกรรมการ

1. สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่จะทำให้ได้ข้อมูลเพียงพอที่จะทำหน้าที่กรรมการได้ 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 จากคณะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนผู้ถือหุ้นประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่นำ กลยุทธ์ไปปฏิบัติและคอยติดตามดูแล เป้าหมาย ยุทธวิธี แผนงาน และนโยบายให้เป็นไปตาม ทิศทางกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในขณะที่คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำกับดูแลกิจการของบริษัท ให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี สร้างประโยชน์ สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวมมีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้โดยผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

หน้าที่เฉพาะอย่าง

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

แผนกลยุทธ์

6. พัฒนาแผนกลยุทธ์เพื่อสร้างมูลค่าสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และนำเสนอ คณะกรรมการ เพื่อขอคำแนะนำ ทบทวนและอนุมัติ
7. นำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายและรายงานความก้าวหน้าของงาน เทียบกับแผนกลยุทธ์

การบริหารการปฏิบัติงาน

8. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีและนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณา และอนุมัติ
9. นำแผนการปฏิบัติงานประจำปีไปปฏิบัติและรายงานความก้าวหน้าของงาน เทียบ กับแผนประจำปี
10. จัดทำนโยบายการควบคุมดูแลงานประจำ นำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

การบริหารความเสี่ยง

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

ประสิทธิผลของบริษัท

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

การกำกับดูแล

22. สื่อสารกับคณะกรรมการให้ทันเวลาเมื่อมีเรื่องร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท
23. สื่อสารกับประธานกรรมการและกรรมการท่านอื่นๆ เป็นประจำเพื่อให้คณะกรรมการ ได้รับข้อมูลที่จำเป็นในการทำงานได้อย่างถูกต้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมาย
24. ช่วยคณะกรรมการชด้อยู่ในการทำงานตามกฎหมายบัตร
25. จัดหาเวลาให้คณะกรรมการได้มีโอกาสพบปะกับผู้บริหารระดับสูง
26. ปรึกษากับคณะกรรมการเรื่องการจัดให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่งอย่างจริงจังสำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง

ผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

27. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้จัดทำหัวข้อประเมินตามนโยบายการบริหารผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
28. มีส่วนร่วมในการพัฒนาวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของประธานเจ้าหน้าที่บริหารทั้งประจำปีและระยะยาวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนค่านิยมขององค์กร

สังคม สิ่งแวดล้อมและจริยธรรม

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

อื่นๆ

35. ปฏิบัติตามคำสั่งอื่นๆจากคณะกรรมการ

การทบทวน

คณะกรรมการบริษัททบทวนคำบรรยายลักษณะงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปีและปรับปรุงเมื่อเห็นสมควร

4.4 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานเลขานุการบริษัท

บทบาทของเลขานุการบริษัท

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

ความรับผิดชอบ

6. มีการนัดและเชิญคณะกรรมการให้เป็นที่เรียบร้อย
7. มีการจัดเตรียมตารางการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ประจำปี
8. รวบรวมและแจกจ่ายการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการ
9. บันทึกถายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย เวียนให้รับทราบตามนโยบายของคณะกรรมการ
10. เก็บบันทึกถายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
11. เก็บรักษาสำเนานโยบายคณะกรรมการบริษัท
12. เก็บรักษาคู่มือกรรมการบริษัท
13. จัดเตรียมกระบวนการเข้ารับตำแหน่งกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารที่เพิ่งเข้ารับตำแหน่ง
14. บริหารจัดการกิจการเพื่อให้คณะกรรมการมีกิจกรรมที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
15. จัดให้มีการประเมินการทำงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท อย่างเป็นระบบ
16. คอยดูแลเรื่องการต่ออายุการประกันความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหาร(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. ตอบคำถามใดๆจากหน่วยงานกำกับดูแล

สิทธิของเลขานุการบริษัท

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

บทบาท

คณะกรรมการบริษัทจะทำการทบทวนบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัทประจำปี และเปลี่ยนแปลงเมื่อเห็นควร

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ
บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีแล้วเข้าใจและยอมรับเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....