
Company Policy



บริษัท ซิงเกิ้ล พอยท์ พาร์ท (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัท ซิงเกิ้ล พอยท์ พาร์ท (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) มีความเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการจึงกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ โดยปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนี้

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

1.1 ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน ได้แก่ การซื้อขายและโอนหุ้น การรับซื้อหุ้นคืนโดยบริษัท การมีส่วนแบ่งในผลกำไรของบริษัท การได้รับข่าวสาร ข้อมูลของบริษัท การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อใช้สิทธิออกเสียงแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี กำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน การอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

1.2 ส่งเสริมให้ประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการทุกคนเข้าร่วมประชุมทุกครั้งเพื่อรับฟังความคิดเห็นและตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ ประธานที่ประชุมควรจัดสรรเวลาการประชุมให้เหมาะสมและควรเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็น ตั้งคำถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

1.3 ให้ข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าอย่างเพียงพอ ชัดเจน และทันเวลา โดยระบุข้อมูลไว้ในหนังสือนัดประชุม เช่น วัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม เรื่องที่เสนอเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ วัตถุประสงค์และเหตุผล ความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุม กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม

1.4 อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ โดยจัดการประชุมในสถานที่ที่มีขนาดเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุมและผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

1.5 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการ หรือส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทล่วงหน้าก่อนวันประชุม

1.6 บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ชัดเจน โดยบันทึกการแจ้งวิธีการลงคะแนนและนับคะแนน บันทึกคำถามคำตอบ บันทึกมติของที่ประชุมโดยระบุจำนวนคะแนนเสียงที่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

2.1 ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการออกเสียงลงคะแนน 1 หุ้นต่อ 1 เสียง

2.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการ และมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทน โดยเผยแพร่หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

2.3 จัดส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นและเผยแพร่หนังสือนัดประชุมไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้ามากกว่า 21 วัน และลงประกาศการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นในหนังสือพิมพ์รายวันฉบับใดฉบับหนึ่งเป็นภาษาไทยติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน และล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

2.4 สนับสนุนการใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้และจัดส่งแบบหนังสือมอบฉันทะให้แก่ผู้ถือหุ้นเพื่ออำนวยความสะดวกหากผู้ถือหุ้นรายใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง

2.5 สนับสนุนการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งในภายหลัง เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น

2.6 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลและกำหนดให้ใช้วิธีการลงคะแนนเสียงแบบสะสม

2.7 เผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ภายใน 14 วัน นับจากวันประชุม

2.8 กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในของบริษัทและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร ต้องเก็บรักษาและไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยไปใช้หรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่นในทางมิชอบ
2. กรรมการ ผู้บริหาร ต้องไม่ซื้อ ขาย โอน รั้งโอนหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนงบการเงินเผยแพร่ต่อสาธารณชน และอย่างน้อย 24 ชั่วโมง หลังจากงบการเงินเผยแพร่ต่อสาธารณชนแล้ว
3. กรรมการ ผู้บริหาร ต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ซึ่งถือหลักทรัพย์ของบริษัท ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พร้อมทั้ง ส่งรายงานให้คณะกรรมการทราบด้วย

2.9 กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันดังนี้

1. ต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างระมัดระวังและรอบคอบโดยปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. ต้องเปิดเผยชื่อ ความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน นโยบายการกำหนดราคา มูลค่าของรายการ ความเห็นของคณะกรรมการ
3. กรรมการ ผู้บริหาร ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้แก่คณะกรรมการทราบ
4. ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
5. กรณีที่รายการที่เกี่ยวข้องกันอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บริหารนำเสนอความจำเป็นในการทำรายการและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ ให้คณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การพิจารณาในเรื่องดังกล่าวกรรมการที่มีส่วนได้เสียต้องไม่เข้าร่วมประชุมและไม่ออกเสียงลงคะแนน

3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

3.1 กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลความปลอดภัย สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของพนักงานไว้ในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ และจัดตั้งแผนกความปลอดภัยดูแลงานด้านความปลอดภัยโดยตรง

3.2 กำหนดนโยบายให้ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียและไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

ลูกค้า บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะตอบสนองหรือให้บริการที่เหนือกว่าความคาดหวังของลูกค้าในด้านคุณภาพของสินค้า การส่งมอบสินค้า ความเชื่อมั่นและไว้วางใจ ราคาที่สมเหตุสมผล

พนักงาน บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภาวะตลาด ให้โอกาสพนักงานในการเจริญก้าวหน้าด้านกรงานอย่างเท่าเทียมกันตามความถนัดและความสามารถของแต่ละบุคคล รวมทั้ง มีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอด้วยการจัดฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงาน

คู่ค้า บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้ง มีการทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดเพื่อปรับปรุงคุณภาพของวัตถุดิบและสินค้าให้สอดคล้องกับความต้องการของทั้งสองฝ่าย

ผู้ถือหุ้น บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนเพื่อเพิ่มมูลค่าของบริษัทฯ ซึ่งจะทำให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ดี

เจ้าหนี้ บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามสัญญาและชำระหนี้สินให้แก่เจ้าหนี้ทุกรายอย่างเคร่งครัด

ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะรักษาภาวะสิ่งแวดล้อมให้ดี เนื่องจากมีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานและชุมชน โดยได้ปฏิบัติตามระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

3.3 กำหนดช่องทางเพื่อรับข้อร้องเรียนจากกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย โดยผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนที่เป็นลายลักษณ์อักษรและมีข้อมูลอย่างเพียงพอ รวมทั้งระบุชื่อ-สกุลและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกของผู้ร้องเรียนมายังเลขานุการบริษัท ซึ่งเลขานุการบริษัทจะส่งข้อร้องเรียนให้คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริหารแล้วแต่กรณี เพื่อตรวจสอบและสั่งการแก้ไขดังนี้

1) กรณีข้อร้องเรียนของผู้ถือหุ้น จะส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัท ในกรณีนี้ผู้ถือหุ้นอาจส่งข้อร้องเรียนถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือประธานกรรมการได้โดยตรง

2) กรณีข้อร้องเรียนของลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน หรือประชาชนทั่วไป จะส่งให้คณะกรรมการบริหาร แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน

1. ผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทต้องไม่เลิกจ้าง ปลดออก หรือลดตำแหน่ง
2. ผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอกบริษัท บริษัทต้องไม่ระงับ ช่มชู้ แทรกแทรก หรือการกระทำใดๆ ที่เป็นโทษต่อผู้ร้องเรียน

4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

4.1 เปิดเผยโครงสร้างผู้ถือหุ้น โดยแสดงรายชื่อผู้ถือหุ้นใหญ่ กลุ่มของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และสัดส่วนของผู้ถือหุ้นส่วนน้อยอย่างครบถ้วน ชัดเจน รวมทั้ง การถือหุ้นของกรรมการและผู้บริหาร

4.2 เปิดเผยข้อมูลสำคัญไว้ในรายงานประจำปีและในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีอย่างครบถ้วน ชัดเจน ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

4.3 เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารต่างๆ สำหรับผู้ถือหุ้นเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

4.4 จัดให้มีการสื่อสารข้อมูลผ่านหลายช่องทางเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ทั้งถึง เท่าเทียมกัน เช่น รายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัท การพบปะกับนักวิเคราะห์ การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน

4.5 จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์หรือมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์เพื่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก

4.6 จัดทำรายงานการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ รายงานการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม รายงานความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีและเว็บไซต์ของบริษัท

5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

5.1 โครงสร้างคณะกรรมการ

1. มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 7 คน และมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน

2. คุณสมบัติของกรรมการและกรรมการอิสระ

คุณสมบัติของกรรมการ

- มีความรู้ ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
- มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

- มีคุณสมบัติตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- สามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกันและไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการโดยให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้

3. กำหนดให้กรรมการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทอื่นได้ไม่เกิน 5 แห่ง นอกจากนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ และ/หรือผู้บริหารระดับสูงอื่นๆ จะดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทอื่น (ยกเว้นบริษัทย่อย) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

4. กำหนดบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและประธานคณะกรรมการบริหารให้เป็นคนละบุคคล และกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด

5. กำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตามข้อบังคับบริษัท หมวดที่ 3 คณะกรรมการ ข้อ 15 ซึ่งกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ได้

6. กำหนดให้กรรมการอิสระดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการ

5.2 คณะกรรมการชุดย่อย แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ ซึ่งประธานกรรมการไม่ได้เป็นประธานหรือสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อย รวม 6 คณะ ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระ จำนวน 3 คน ซึ่งมีคุณสมบัติตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 3 ปี

2. คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3 คน ประธานและสมาชิกส่วนใหญ่เป็นกรรมการอิสระ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 3 ปี

3. คณะกรรมการสรรหา ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3 คน ประธานและสมาชิกส่วนใหญ่เป็นกรรมการอิสระ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 3 ปี

4. คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 4 คน

5. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 4 คน

6. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 4 คน

5.3 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายการบริหารความเสี่ยง จรรยาบรรณธุรกิจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ฝ่ายจัดการและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามและรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นประจำ พร้อมทั้งทบทวนนโยบาย จรรยาบรรณ วิสัยทัศน์ พันธกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ยกเว้นเรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนการดำเนินการ

3. พิจารณอนุมัติในเรื่องที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท เช่น กลยุทธ์ เป้าหมาย ความเสี่ยง แผนงาน งบประมาณ อำนาจการบริหาร และรายการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน ด้านรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย รวมทั้ง จัดให้มีหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมดังกล่าวโดยรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและทบทวนระบบการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. กำหนดแนวทางการพิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่ชัดเจนและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ พร้อมทั้งกำกับ ดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

6. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงแต่งตั้งเลขานุการบริษัท

7. จัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

8. อำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน ทั้งนี้ กำหนดให้รายการที่กรรมการหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดของบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

- (1) เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) การทำรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมายหรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยระบุให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

กรณีต่อไปนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการด้วยคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

- (1) การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
- (2) การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท
- (3) การทำ แก่ไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทหรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
- (4) การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ หรือข้อบังคับ
- (5) การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การควบ หรือเลิกบริษัท
- (6) การอื่นใดที่กำหนดไว้ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และ/หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยให้ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงดังกล่าวข้างต้น

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
6. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ก. ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - ข. ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
 - ค. ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - ง. ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - จ. ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ฉ. จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบ
- ช. ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
- ซ. รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

7. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

1. พิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ่ายและรูปแบบค่าตอบแทนของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงค่าตอบแทนรายเดือน ค่าเบี้ยประชุม เงินบำเหน็จพิเศษประจำปี และผลประโยชน์อื่นๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน นำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. ทบทวนค่าตอบแทนของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย เป็นประจำทุกปีโดยพิจารณาตามผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ หรืออาจเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติของบริษัทจดทะเบียนในอุตสาหกรรมเดียวกัน นำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

4. พิจารณาค่าตอบแทนให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงค่าจ้าง เงินรางวัลพิเศษประจำปี และผลประโยชน์อื่นๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน โดยพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา

1. กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2. คัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ และนำเสนอคณะกรรมการซึ่งจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาเลือกตั้ง

3. ทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

หน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

1. เสนอแนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการ

2. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการในเรื่องเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3. ดูแลติดตามการปฏิบัติงานของกรรมการและฝ่ายจัดการเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. ทบทวนแนวทางหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทโดยเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติของสากลและเสนอแนะต่อคณะกรรมการ

5. มอบนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการดูแลสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility: CSR)

6. ติดตามการดำเนินงานด้านการดูแลสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม และรายงานต่อคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. พิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโดยรวมซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการลงทุน และความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของกิจการ เป็นต้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการให้เห็นชอบ

2. กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยสามารถประเมิน ติดตาม และดูแลปริมาณความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

3. ดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงภายใต้แนวทางและนโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

4. กำหนดเกณฑ์วัดความเสี่ยงและเพดานความเสี่ยงที่จะยอมรับได้

5. กำหนดมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมและทันต่อสภาวการณ์
6. ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยงโดยรวมถึงความมีประสิทธิผลของระบบและการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด
7. รายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับการบริหาร การดำเนินงาน สถานะความเสี่ยงของบริษัท และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ รวมถึงสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนด
8. จัดให้มีคณะทำงานบริหารความเสี่ยงตามความจำเป็น
9. สนับสนุนคณะทำงานบริหารความเสี่ยงในด้านบุคลากร งบประมาณ และทรัพยากรอื่นที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ

หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

1. กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารงานในการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้สอดคล้องและสนับสนุนต่อสภาพเศรษฐกิจและการแข่งขันในปัจจุบันเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ
2. กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย ความเสี่ยง แผนงาน งบประมาณ อำนาจการบริหาร และรายการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ
3. ควบคุม ดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน กลยุทธ์และงบประมาณซึ่งคณะกรรมการได้อนุมัติแล้ว
4. พิจารณาอนุมัติการทำสัญญาเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทหรือสัญญาเกี่ยวกับการซื้อทรัพย์สินหรือทำให้ได้มาซึ่งสิทธิเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในกิจการของบริษัทและกำหนดขั้นตอนและวิธีการเจรจาเพื่อทำสัญญานั้น
5. พิจารณาอนุมัติการทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน เช่น การเปิดบัญชีเงินฝาก กู้ยืม จำน่า จำนอง ค้ำประกัน และการอื่นๆ รวมถึง การซื้อ ขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัท
6. พิจารณาการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือจ่ายเงินปันผลประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี
7. พิจารณาทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงและนโยบายการบริหารทางการเงินตามที่คณะกรรมการมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
8. ดำเนินการอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเป็นคราวๆ ไปและให้มีอำนาจอนุมัติทางการเงิน ดังนี้

- (1) การดำเนินการได้ทันทีตามที่กำหนดไว้ในแผนงานหรืองบประมาณประจำปีซึ่งคณะกรรมการได้อนุมัติแล้ว
- (2) นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน (1) มีอำนาจอนุมัติวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาทต่อหนึ่งธุรกรรม โดยจะรวมถึง การอนุมัติในกรณีฉุกเฉิน การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การจัดหาวงเงินสินเชื่อ หรือการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือตั๋วแลกเงิน เป็นต้น
- (3) นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน (1) และมีวงเงินเกินกว่า 50 ล้านบาทต่อหนึ่งธุรกรรม ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติก่อนทุกครั้ง
- (4) อำนาจอนุมัติการให้หลักประกัน การค้ำประกันเงินกู้หรือสินเชื่อ ในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาทต่อหนึ่งธุรกรรม

หน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. บริหาร จัดการ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของบริษัทโดยทั่วไป
2. การจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้าง ให้บำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ ของพนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการอาวุโสขึ้นไป
3. พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินโบนัสประจำปีและสวัสดิการอื่นๆ นอกเหนือจากสวัสดิการขั้นพื้นฐาน

4. อนุมัติและมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อการจัดซื้อหรือจัดจ้างซึ่งทรัพย์สินและบริการเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้ง อนุมัติการดำเนินการทางการเงินเพื่อธุรกรรมต่างๆ ของบริษัทภายในวงเงินไม่เกิน 30 ล้านบาทต่อหนึ่งธุรกรรม

หน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ

1. บริหาร จัดการ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของบริษัทโดยทั่วไป
2. กำหนดนโยบาย ระเบียบ คำสั่งและประกาศเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและรักษาระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน

3. การจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้าง ให้บำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ ของพนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการลงมา รวมถึง การแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายนายจ้างตามที่กฎหมายกำหนด และแต่งตั้งที่ปรึกษาของบริษัทในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน

4. กระทำการและแสดงตนเป็นตัวแทนบริษัทต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท

5. กำกับ ดูแล อนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติของบริษัทและอาจมอบอำนาจให้ผู้บริหารระดับรองลงไปดำเนินงานตามปกติของบริษัท

6. อนุมัติและมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งทรัพย์สินและบริการเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้ง อนุมัติการดำเนินการทางการเงินเพื่อธุรกรรมต่างๆ ของบริษัทภายในวงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาทต่อหนึ่งธุรกรรม

7. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานอื่นใดตามคำสั่งของคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นคราวๆ ไป

5.4 การประชุมคณะกรรมการ

1. กำหนดการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง หรือทุกไตรมาส หรือเมื่อมีเรื่องต้องพิจารณา และมีการกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้า

2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแจ้งให้คณะกรรมการทราบทุกเดือน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันกาล

3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ/หรือกรรมการผู้จัดการจะพิจารณาเลือกเรื่องเข้าวาระการประชุมโดยให้แน่ใจว่าเรื่องที่สำคัญได้นำเข้ารวมไว้แล้ว กรรมการแต่ละคนมีความเป็นอิสระที่จะเสนอเรื่องเข้าสู่การประชุม

4. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมซึ่งมีลักษณะโดยย่อให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้า แต่ให้สารสนเทศทุกอย่างตามที่ต้องการ

5. ประธานกรรมการจะจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและกรรมการจะอภิปรายปัญหาสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน รวมถึงส่งเสริมให้มีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ กรรมการทุกคนต้องให้ความสนใจกับประเด็นทุกเรื่องที่น่าสู่ที่ประชุม

6. สนับสนุนให้ผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง

7. คณะกรรมการจะต้องเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากผู้บริหารระดับสูง เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนดไว้

5.5 การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองโดยรวมปีละ 1 ครั้ง เพื่อร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหาเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

5.6 ค่าตอบแทน

1. ค่าตอบแทนกรรมการจะต้องจัดให้อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม ประสพการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขต บทบาท ความรับผิดชอบ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน

2. ค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่กำหนดภายในกรอบที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ระดับเงินเดือน โบนัสและผลตอบแทนงูใจในระยะยาวต้องสอดคล้องกับผลงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละคน

5.7 การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

1. ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบ เลขานุการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2. จัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการใหม่ รวมถึง มีการแนะนำลักษณะของธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3. ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการรายงานถึงแผนการพัฒนาและสืบทอดงานเพื่อทราบเป็นประจำ ซึ่งผู้บริหารระดับสูงควรมีการเตรียมให้พร้อมเป็นแผนที่ต่อเนื่องถึงผู้สืบทอดงานในกรณีที่ตนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้