



SPP

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท ซิงเกิ้ล พอยท์ พาร์ท (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

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 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรื่องที่ต้อตัดสินใจในที่ประชุม กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม

1.4 อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ โดยจัดการประชุมในสถานที่ที่มีขนาดเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุมและผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

1.5 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการ หรือส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทล่วงหน้าก่อนวันประชุม

1.6 บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ชัดเจน โดยบันทึกการแจ้งวิธีการลงคะแนนและนับคะแนน บันทึกคำถามคำตอบ บันทึกมติของที่ประชุมโดยระบุจำนวนคะแนนเสียงที่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ขาดออกเสียง

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

2.1 ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการออกเสียงลงคะแนน 1 หุ้นต่อ 1 เสียง

2.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการ และมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทน โดยเผยแพร่หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

2.3 จัดส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นและเผยแพร่หนังสือนัดประชุมไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้ามากกว่า 21 วัน และลงประกาศการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นในหนังสือพิมพ์รายวันฉบับใดฉบับหนึ่งเป็นภาษาไทยติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน และล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

2.4 สนับสนุนการใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้และจัดส่งแบบหนังสือมอบฉันทะให้แก่ผู้ถือหุ้นเพื่ออำนวยความสะดวกหากผู้ถือหุ้นรายใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง

2.5 สนับสนุนการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งในภายหลัง เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น

2.6 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลและกำหนดให้ใช้วิธีการลงคะแนนเสียงแบบสะสม

2.7 เผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทภายใน 14 วัน นับจากวันประชุม

2.8 กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในของบริษัทและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร ต้องเก็บรักษาและไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยไปใช้หรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่นในทางมิชอบ

2. กรรมการ ผู้บริหาร ต้องไม่ซื้อ ขาย โอน รับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 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 ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของบริษัทและบริษัทย่อยให้แก่คณะกรรมการทราบ

4. ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

5. กรณีที่รายการที่เกี่ยวข้องกันอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บริหารนำเสนอความจำเป็นในการทำรายการและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทให้คณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การพิจารณาในเรื่องดังกล่าวกรรมการที่มีส่วนได้เสียต้องไม่เข้าร่วมประชุมและไม่ออกเสียงลงคะแนน

3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

3.1 กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลความปลอดภัย สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของพนักงานไว้ในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และจัดตั้งแผนกความปลอดภัยดูแลงานด้านความปลอดภัยโดยตรง

3.2 กำหนดนโยบายให้ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียและไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังนี้

ลูกค้า บริษัทมุ่งมั่นที่จะตอบสนองหรือให้บริการที่เหนือกว่าความคาดหวังของลูกค้าในด้านคุณภาพของสินค้า การส่งมอบสินค้า ความเชื่อมั่นและไว้วางใจ ราคาที่สมเหตุสมผล

พนักงาน บริษัทมุ่งมั่นที่จะให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภาวะตลาด ให้โอกาสพนักงานในการเจริญก้าวหน้าด้านกรงานอย่างเท่าเทียมกันตามความถนัดและความสามารถของแต่ละบุคคล รวมทั้ง มีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอด้วยการจัดฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงาน

คู่ค้า บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้ง มีการทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดเพื่อปรับปรุงคุณภาพของวัตถุดิบและสินค้าให้สอดคล้องกับความต้องการของทั้งสองฝ่าย

ผู้ถือหุ้น บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนเพื่อเพิ่มมูลค่าของบริษัทฯ ซึ่งจะทำให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ดี

เจ้าหน้าที่ บริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามสัญญาและชำระหนี้สินให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกรายอย่างเคร่งครัด

ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม บริษัทมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility: CSR) เพื่อให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข โดยได้ปฏิบัติตามระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

3.3 กำหนดช่องทางเพื่อรับข้อร้องเรียนจากกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย โดยผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนที่เป็นลายลักษณ์อักษรและมีข้อมูลอย่างเพียงพอ รวมทั้งระบุชื่อ-สกุลและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกของผู้ร้องเรียนมายังเลขานุการบริษัท ซึ่งเลขานุการบริษัทจะส่งข้อร้องเรียนให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริหารแล้วแต่กรณี เพื่อตรวจสอบและสั่งการแก้ไขดังนี้

1) กรณีข้อร้องเรียนของผู้ถือหุ้น จะส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ ในกรณีนี้ผู้ถือหุ้นอาจส่งข้อร้องเรียนถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือประธานกรรมการได้โดยตรง

2) กรณีข้อร้องเรียนของลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน หรือประชาชนทั่วไป จะส่งให้คณะกรรมการบริหารแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน

1. ผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทต้องไม่เลิกจ้าง ปลดออก หรือลดตำแหน่ง

2. ผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอกบริษัท บริษัทต้องไม่ระงับ ชมเชย แทรกแทรก หรือการกระทำใดๆ ที่เป็นโทษต่อผู้ร้องเรียน

4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

4.1 เปิดเผยโครงสร้างผู้ถือหุ้น โดยแสดงรายชื่อผู้ถือหุ้นใหญ่ กลุ่มของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และสัดส่วนของผู้ถือหุ้นส่วนน้อยอย่างครบถ้วน ชัดเจน รวมทั้ง การถือหุ้นของกรรมการและผู้บริหาร

4.2 เปิดเผยข้อมูลสำคัญไว้ในรายงานประจำปีและในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีอย่างครบถ้วน ชัดเจนตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

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 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการบริหาร รวมถึงแต่งตั้งเลขานุการบริษัท

7. จัดทำรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

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 หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เชากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทหรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน

(4) การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ หรือข้อบังคับ

(5) การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การควบ หรือเลิกบริษัท

(6) การอื่นใดที่กำหนดไว้ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และ/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. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน

1. พิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ่ายและรูปแบบคำตอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงคำตอบรายเดือน ค่าเบี้ยประชุม เงินบำเหน็จพิเศษประจำปี และผลประโยชน์อื่นๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน นำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. ทบทวนคำตอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย เป็นประจำทุกปีโดยพิจารณาตามผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของบริษัทหรืออาจเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติของบริษัทจดทะเบียนในอุตสาหกรรมเดียวกัน นำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

4. พิจารณาคำตอบให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงค่าจ้าง เงินรางวัลพิเศษประจำปี และผลประโยชน์อื่นๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน โดยพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา

1. กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2. คัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ และนำเสนอคณะกรรมการซึ่งจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาเลือกตั้ง

3. ทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

หน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

1. เสนอแนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการ

2. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการในเรื่องเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3. ดูแลติดตามการปฏิบัติงานของกรรมการ ฝ่ายจัดการเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4. ทบทวนแนวทางหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทโดยเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติของสากลและ

เสนอแนะต่อคณะกรรมการ

5. มอบนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการดูแลสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility: CSR)

6. ติดตามการดำเนินงานด้านการดูแลสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม และรายงานต่อคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. พิจารณากลั่นกรองนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโดยรวมซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการลงทุน และความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของกิจการ เป็นต้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

2. กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยสามารถประเมิน ติดตาม และดูแลปริมาณความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
3. ดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงภายใต้แนวทางและนโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
4. กำหนดเกณฑ์วัดความเสี่ยงและพาดานความเสี่ยงที่จะยอมรับได้
5. กำหนดมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมและทันต่อสภาวการณ์
6. ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยงโดยรวมถึงความมีประสิทธิภาพของระบบและการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด
7. รายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับการบริหาร การดำเนินงาน สถานะความเสี่ยงของ บริษัทฯ และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ รวมถึงสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนด
8. จัดให้มีคณะทำงานบริหารความเสี่ยงตามความจำเป็น
9. สนับสนุนคณะทำงานบริหารความเสี่ยงในด้านบุคลากร งบประมาณ และทรัพยากรอื่นที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ

หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

1. กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารงานในการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้สอดคล้อง และสนับสนุนต่อสภาพเศรษฐกิจและการแข่งขันในปัจจุบันเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ
2. กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย ความเสี่ยง แผนงาน งบประมาณ อำนาจการบริหาร และรายการอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ
3. ควบคุม ดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน กลยุทธ์และงบประมาณซึ่ง คณะกรรมการได้อนุมัติแล้ว
4. พิจารณาอนุมัติการทำสัญญาเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทหรือสัญญาเกี่ยวกับการซื้อทรัพย์สินหรือทำให้ ได้มาซึ่งสิทธิเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในกิจการของบริษัทและกำหนดขั้นตอนและวิธีการเจรจาเพื่อทำสัญญานั้น
5. พิจารณาอนุมัติการทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน เช่น การเปิดบัญชีเงินฝาก กู้ยืม จำน่า จำนอง ค้ำประกัน และการอื่นๆ รวมถึง การซื้อ ขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อ ประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัท
6. พิจารณาการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือจ่ายเงินปันผลประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการหรือที่ ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี
7. พิจารณาทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงและนโยบายการบริหารทางการเงินตามที่ คณะกรรมการมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
8. ดำเนินการอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเป็นคราวๆ ไปและให้มีอำนาจอนุมัติ ทางการเงินดังนี้
 - (1) ดำเนินการได้ทันทีตามที่กำหนดไว้ในแผนงานประจำปีหรืองบประมาณประจำปีซึ่งคณะกรรมการ ได้อนุมัติแล้ว
 - (2) นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน (1) มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาทต่อหนึ่งธุรกรรม โดยจะรวมถึงการอนุมัติในกรณีฉุกเฉิน การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การจัดหาวงเงินสินเชื่อ หรือ การออกตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือตั๋วแลกเงิน เป็นต้น
 - (3) นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน (1) และมีวงเงินเกินกว่า 50 ล้านบาทต่อหนึ่งธุรกรรม ให้เสนอ คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติก่อนทุกครั้ง
 - (4) อำนาจอนุมัติการให้หลักประกัน การค้ำประกันเงินกู้หรือสินเชื่อภายในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท ต่อหนึ่งธุรกรรม

หน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. บริหาร จัดการ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของบริษัทโดยทั่วไป
2. การจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้าง ให้باهันจรรยาวัล ปรับขึ้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ ของพนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการอาวุโสขึ้นไป
3. พิจารณานอุมัติการจ่ายเงินโบนัสประจำปีและสวัสดิการอื่นๆ นอกเหนือจากสวัสดิการขั้นพื้นฐาน
4. อนุมัติและมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อการจัดซื้อหรือจัดจ้างซึ่งทรัพย์สินและบริการเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งอนุมัติการดำเนินการทางการเงินเพื่อธุรกรรมต่างๆ ของบริษัทภายในวงเงินไม่เกิน 30 ล้านบาทต่อหนึ่งธุรกรรม

หน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ

1. บริหาร จัดการ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของบริษัทโดยทั่วไป
2. กำหนดนโยบาย ระเบียบ คำสั่งและประกาศเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและรักษา ระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
3. การจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้าง ให้باهันจรรยาวัล ปรับขึ้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ ของพนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการลงมา รวมถึง การแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายนายจ้างตามที่กฎหมาย กำหนด และแต่งตั้งที่ปรึกษาของบริษัทในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
4. กระทำการและแสดงตนเป็นตัวแทนบริษัทต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อ บริษัท
5. กำกับ ดูแล อนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติของบริษัทและอาจมอบอำนาจให้ผู้บริหารระดับรอง ลงไปดำเนินงานตามปกติของบริษัท
6. อนุมัติและมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อการจัดซื้อหรือจัดจ้างซึ่งทรัพย์สินและบริการเพื่อ ประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งอนุมัติการดำเนินการทางการเงินเพื่อธุรกรรมต่างๆ ของบริษัทภายในวงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาทต่อหนึ่งธุรกรรม
7. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานอื่นใดตามคำสั่งของคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร หรือประธาน เจ้าหน้าที่บริหารเป็นคราวๆ ไป

5.4 การประชุมคณะกรรมการ

1. กำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง หรือทุกไตรมาส หรือเมื่อมีเรื่องต้องพิจารณา
2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแจ้งให้คณะกรรมการทราบทุกเดือน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันกาล
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ/หรือกรรมการผู้จัดการจะพิจารณาเลือกเรื่องเข้าวาระการประชุมโดยให้ แน่ใจว่าเรื่องที่สำคัญได้นำเข้าร่วมไว้แล้ว กรรมการแต่ละคนมีความเป็นอิสระที่จะเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม
4. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมซึ่งมีลักษณะโดยย่อให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าแต่ให้ สารสนเทศทุกอย่างตามที่ต้องการ
5. ประธานกรรมการจะจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและกรรมการจะอภิปราย ปัญหาสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน รวมถึงส่งเสริมให้มีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ กรรมการทุกคนต้องให้ความ สนใจกับประเด็นทุกเรื่องที่น่าสู่ที่ประชุม
6. สนับสนุนให้ผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้อง กับปัญหาโดยตรง
7. คณะกรรมการจะต้องเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากผู้บริหารระดับสูง เลขานุการบริษัท หรือ ผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนดไว้

5.5 การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองโดยรวมปีละ 1 ครั้ง เพื่อร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหาเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

5.6 คำตอบแทน

1. คำตอบแทนกรรมการจะต้องจัดให้อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขต บทบาท ความรับผิดชอบ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน
2. คำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่กำหนดภายในกรอบที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ระดับเงินเดือน โบนัสและผลตอบแทนจูงใจในระยะยาวต้องสอดคล้องกับผลงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละคน

5.7 การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

1. ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบ เลขานุการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
2. จัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการใหม่ รวมถึง มีการแนะนำลักษณะของธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท
3. ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการรายงานถึงแผนการพัฒนาและสืบทอดงานเพื่อทราบเป็นประจำ ซึ่งผู้บริหารระดับสูงควรมีการเตรียมให้พร้อมเป็นแผนที่ต่อเนื่องถึงผู้สืบทอดงานในกรณีที่ตนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้