

## ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท, ประธานกรรมการ และประธานบริษัท

### ➤ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

- 1) คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินกิจการของบริษัท และบริษัท ย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทย่อย และผู้ถือหุ้น และมีหน้าที่ดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวกับการห้ามจ่ายสินบน หรือการสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชั่น
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวัง เยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นพึงกระทำภายใต้สถานการณ์เดียวกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท บริษัทย่อย และผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ
- 3) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และควรต้องเป็นการประชุมเต็มคณะ เว้นเสียแต่จะมีเหตุจำเป็นซึ่งไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เมื่อมีการพิจารณาเรื่องหรือรายการที่มีนัยสำคัญ รายการที่มีนัยสำคัญควรรวมถึง รายการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ได้แก่ รายการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินของบริษัทหรือบริษัทย่อย ที่มีผลกระทบสำคัญต่อบริษัทหรือบริษัทย่อย การขยายโครงการลงทุน การพิจารณาและอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และของตลาดหลักทรัพย์ฯ การกำหนดระดับอำนาจดำเนินการ และการกำหนดนโยบายการบริหารการเงินและการบริหารความเสี่ยงของกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย เป็นต้น
- 4) ดำเนินการให้บริษัทและบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผล รวมทั้งจัดให้มีกระบวนการประเมินความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ
- 5) จัดให้มีการทำงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดของรอบปีปฏิทินซึ่งเป็นรอบปีบัญชีของบริษัท เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาให้ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ คณะกรรมการต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตรวจสอบงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนนั้นให้เสร็จก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งจัดให้มีการทำและสอบทานงบการเงินสำหรับงวดไตรมาส
- 6) พิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 7) พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัติวิสัยทัศน์ นโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนงานการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อยตามที่คณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการจัดทำ
- 8) กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก แนวทาง นโยบายและกลยุทธ์ที่สำคัญโดยคำนึงถึงจริยธรรม ผลกระทบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ วัตถุประสงค์ทางการเงิน แผนงานการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนการจัดทรัพยากรที่สำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงควบคุมดูแลการบริหารและการจัดการของคณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการให้เป็นไปตาม นโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท บริษัทย่อย และผู้ถือหุ้น
- 9) พิจารณาอนุมัติการดำเนินการของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งสอดคล้องกับข้อบังคับของแต่ละบริษัท
- 10) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงานการดำเนินธุรกิจและงบประมาณของบริษัท และของบริษัทย่อย และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงกำหนดคำตอบแทน และทบทวนการวางแผนการสืบทอดงาน
- 11) พิจารณากำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยมีมาตรการรองรับและวิธีควบคุมเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างเหมาะสม

- 12) พิจารณากำหนดกลไกการกำกับดูแลที่ทำให้บริษัทสามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัท รวมทั้งมีมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อยเพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท ให้เป็นไปตามประกาศทจ. 39/2559
- 13) จัดให้มีและปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทและบริษัทย่อยตาม หลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการแจ้งเบาะแส และนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน เป็นต้น และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทและบริษัทย่อยมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม
- 14) พิจารณานุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority)
- 15) จัดให้มีจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างจริงจัง
- 16) จัดให้มีกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ตลอดจนแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและให้ความเห็นชอบข้อเสนองานของกรรมการชุดย่อยในการปรับเปลี่ยนเนื้อหาในกฎบัตรให้มีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 17) พิจารณากำหนดโครงสร้างการบริหารงาน มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประธานบริษัท (President) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นตามความเหมาะสม รวมถึงการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และคำตอบแทนของคณะกรรมการบริหาร ประธานบริษัท (President) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้น ทั้งนี้ การมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร ประธานบริษัท (President) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท พิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว
- 18) พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท นอกจากนี้ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพ.ร.บ. บริษัทมหาชน และพ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน
- 19) แต่งตั้งบุคคลเข้าไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม กำหนดคำตอบแทนและกำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้ง รวมถึงกำหนดกรอบอำนาจในการออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในเรื่องสำคัญที่ต้องได้รับความเห็นจากคณะกรรมการบริษัทก่อน และควบคุมดูแลการบริหารและฝ่ายบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการและนโยบายของบริษัท บริษัทและควบคุมดูแลการทำรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดตามดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญให้ครบถ้วนถูกต้อง และติดตามดูแลให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด
- 20) พิจารณาและเสนอคำตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนนำเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณานุมัติโดยในการพิจารณาคำตอบแทนของคณะกรรมการต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ อาทิ ความสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตและบทบาทความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละท่าน เป็นต้น ทั้งนี้ ห้ามมิให้บริษัทจ่ายเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดให้แก่กรรมการ เว้นแต่จ่ายเป็นคำตอบแทนตามข้อบังคับของบริษัท ในกรณีที่ข้อบังคับของบริษัท มิได้กำหนดไว้

การจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งประกอบไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม

- 21) แต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อรับผิดชอบการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ในนามของบริษัท หรือคณะกรรมการบริษัท เช่น การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมกรรมการและรายงานการประชุมกรรมการ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น
- 22) พิจารณาและอนุมัติธุรกรรมการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทหรือบริษัทย่อย การลงทุนในธุรกิจใหม่ และการดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นตามกฎหมาย ประกาศ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอื่น
- 23) พิจารณา และ/หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามที่กำหนดในพ.ร.บ.หลักทรัพย์ รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และพิจารณาอนุมัติหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการเข้าทำธุรกรรมระหว่างบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบการดำเนินการให้คณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการมีอำนาจดำเนินการธุรกรรมดังกล่าวได้ภายใต้กรอบและขอบเขตของกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณา และ/หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการเข้าทำธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัท (หากมูลค่าของธุรกรรมไม่เข้าข่ายเงื่อนไขที่จะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น) ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ กฎเกณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 24) กำกับ ควบคุม และป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทและของบริษัทย่อย และจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งการใช้สิทธิของบริษัท และบริษัทย่อยในทางมิชอบ และการกระทำที่ไม่ถูกต้องในรายการระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย
- 25) ให้ความมั่นใจว่าโครงสร้างและวิธปฏิบัติต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ที่เป็นอยู่ใต้รองรับและเป็นไปเพื่อการกำกับดูแลที่เหมาะสมและสามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อจำเป็น
- 26) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท
- 27) จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสีย บุคคลผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่สำคัญต่อผู้ถือหุ้นในงบการเงินและรายงานต่าง ๆ ที่จัดทำต่อผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม โดยข้อมูลเหล่านั้นควรเผยแพร่ผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ ก่อน และอาจเผยแพร่เพิ่มเติมผ่านเว็บไซต์ของบริษัท รวมทั้งจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลแก่นักลงทุน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทควรดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และตรงต่อเวลา
- 28) จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท และรับผิดชอบต่อการจัดทำและการเปิดเผยงบการเงิน เพื่อแสดงถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 29) คณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริษัทได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริษัทหรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริษัทอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้บุคคลดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) เว้นแต่ธุรกรรมดังกล่าวเป็นธุรกรรมปกติของบริษัท และมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length)
- 30) ขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทหรือบริษัทย่อยซึ่งการดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 31) ร่วมกันรับผิดชอบต่อบุคคลที่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นเนื่องจากการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นหรือประชาชนทั่วไปโดยแสดงข้อความที่เป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญ

ตามที่กำหนดในกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เว้นแต่กรรมการดังกล่าวจะพิสูจน์ได้ว่าโดยตำแหน่งหน้าที่ตน  
ไม่อาจล่วงรู้ถึงความแท้จริงของข้อมูลหรือการขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งนั้น

- 32) กรรมการ และผู้บริหารของบริษัท มีหน้าที่แจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ การถือหุ้นหรือหุ้นกู้ใน บริษัท บริษัทย่อย  
หรือบริษัทร่วม และการทำธุรกรรมของกรรมการ และผู้บริหารของบริษัท รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการและ  
ผู้บริหารดังกล่าวกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลีกเลี่ยงการทำ  
รายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และตรง  
ต่อเวลา
- 33) ร่วมกันรับผิดชอบเพื่อความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นแก่บริษัท ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน พ.ร.บ. บริษัทมหาชน
- 34) พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลตามข้อบังคับบริษัท เมื่อเห็นว่าบริษัทมีกำไรสมควรเพียงพอและรายงานให้  
ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบเมื่อมีการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล
- 35) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับกิจการของบริษัทตามที่ผู้ถือหุ้นมอบหมาย
- 36) สอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### ➤ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการ (Board of Director)

- 1) สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร โดยที่ไม่ได้เข้าไปเกี่ยวข้องกับงานปกติของบริษัท
- 2) กำกับ ดูแล ติดตาม การทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้มีประสิทธิภาพ และเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร
- 3) กำหนดระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการบริษัทร่วมกับฝ่ายบริหาร โดยมีกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณา  
กำหนดวาระการประชุมด้วย
- 4) ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 5) สนับสนุนให้กรรมการบริษัททุกคนมีส่วนร่วมในการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ และเต็มที่
- 6) ส่งเสริม ดูแล ให้กรรมการบริษัทที่ดีถือ ปฏิบัติตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ตาม  
กฎหมาย ตามข้อบังคับบริษัท และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุก  
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

#### ➤ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานบริษัท (President)

- 1) กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแผนธุรกิจ และงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริษัท
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดการเพื่อประโยชน์ของบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ กล  
ยุทธ์ แผนธุรกิจ และงบประมาณตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 3) สื่อสารกับฝ่ายจัดการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทเกี่ยวกับการบริหารจัดการธุรกิจของบริษัท ตามวิสัยทัศน์และพันธ  
กิจที่คณะกรรมการกำหนดและเป็นไปตามแผนธุรกิจ งบประมาณ และกลยุทธ์ทางธุรกิจที่ได้ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ  
จากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ฝ่ายจัดการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ใช้เป็นกรอบใน  
การจัดทำแผนงานและบริหารจัดการ
- 4) กำกับดูแลภาพรวมของการบริหารจัดการด้านการเงิน การตลาด ทรัพยากรบุคคล ระบบควบคุมภายใน และด้านการ  
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อยเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนธุรกิจของบริษัท ตามที่ได้ได้รับความ  
เห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ  
และข้อกำหนดของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- 5) สั่งการ ออกระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และบันทึกภายในสำหรับการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับ  
นโยบายของบริษัท และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งรักษาระเบียบอันดีงามภายในองค์กร
- 6) กำกับดูแลให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการและผู้บริหารทุกท่านมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และ  
การกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 7) พัฒนาองค์กรให้มีผลการดำเนินงานและผลประกอบการที่ดี และมีการปรับปรุงพัฒนาอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องเพื่อให้  
องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืนและเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของบริษัท
- 8) เป็นตัวแทนของบริษัท ในการติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และสนับสนุนคณะกรรมการในการจัดให้มีช่องทางในการสื่อสาร

- 
- กับผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม สม่ำเสมอ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นมาตรฐานและโปร่งใส
- 9) เป็นตัวแทนของบริษัท ในการประชาสัมพันธ์องค์กรต่อสาธารณะโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในระดับประเทศและระดับสากล
  - 10) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
  - 11) ประธานบริษัท ไม่สามารถเข้าประชุมหรืออนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่ได้นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสียหรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายหรือหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือคณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาอนุมัติไว้
  - 12) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติตลอดจนการดำเนินงานที่เป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัท ซึ่งมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปในวงเงินไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ภายใต้บังคับของหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รวมตลอดจนตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

## ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยทั้ง 5 คณะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กรรมการของบริษัทเข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตนที่มีต่อผู้ถือหุ้น บริษัทและบริษัทย่อย และแสดงได้ว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีความโปร่งใส โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังนี้

### ➤ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอตามมาตรฐานรายงานทางการเงินโดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ๆ ที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัท
- 2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 3) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย
- 4) คณะกรรมการตรวจสอบควรจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้
  - 4.1) การพิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางบัญชี การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี การดำรงอยู่ของกิจการ การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ รวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบัญชีก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป
  - 4.2) การพิจารณาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit)
  - 4.3) การพิจารณาบททบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ของบริษัท ขั้นตอนการประสานงานของแผนการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องต่างๆ และการประเมินผลการตรวจสอบร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบควรสอบถามถึงขอบเขตการตรวจสอบที่ได้วางแผนไว้เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบดังกล่าวจะช่วยให้ตรวจพบการทุจริตหรือข้อบกพร่องต่างๆ ของระบบการควบคุมภายใน
  - 4.4) การพิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ และทบทวนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
  - 4.5) การพิจารณาร่วมกับผู้สอบบัญชีถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบงบการเงิน
  - 4.6) การพิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีว่าได้มีการวางแผนเพื่อทบทวนวิธีการและการควบคุมการประมวลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และสอบถามเกี่ยวกับโครงการรักษาความปลอดภัยโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือการใช้คอมพิวเตอร์ไปในทางที่ผิดโดยพนักงานบริษัทหรือบุคคลภายนอก
  - 4.7) การพิจารณาบททวนรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท เป็นต้น
  - 4.8) การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 4.9) การปฏิบัติตามการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 5) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง หรือเลิกจ้างบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อรับทราบผลการสอบทานงบการเงินประจำไตรมาส ผลการตรวจสอบงบการเงินประจำปี และหารือเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค ที่อาจพบจากการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี
- 6) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงพิจารณาข้อกำหนด และการเลิกการทำรายการที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดเรื่องการเลิกการทำรายการที่ได้พิจารณาก่อนการเข้าทำรายการในสาระสำคัญ และพิจารณารายการได้มาหรือจำหน่ายไปของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาด

หลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และหากคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น หรือรายการต่าง ๆ ดังกล่าว บริษัทจะจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัท เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันหรือรายการต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาและ/หรือการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 7) สอบทานและติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งประเมินผลการจัดการความเสี่ยงจากคณะทำงานในการบริหารความเสี่ยง
- 8) สอบทานกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

➤ **ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน**

- 1) พิจารณาโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ทั้งในเรื่องของจำนวนคณะกรรมการที่เหมาะสมกับขนาดประเภท ความซับซ้อนของธุรกิจ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป พิจารณา กำหนดคุณสมบัติกรรมการแต่ละคณะ แต่ละคน ในด้านความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ รวมถึงตลอดถึงความเชี่ยวชาญชำนาญเฉพาะด้าน ที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจประเภทกิจการของบริษัท
- 2) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการสรรหาและการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นของกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูงและผู้มีอำนาจในการจัดการของบริษัท
- 3) พิจารณาคุณสมบัติ กำหนดแนวทางการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนด แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
  - กรรมการ
  - กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบโดยตรงจากคณะกรรมการ
  - ผู้บริหารระดับสูงและผู้มีอำนาจในการจัดการ
  - โดยการพิจารณาและสรรหาจะต้องเป็นไปโดยเปิดเผย โปร่งใส เป็นกลางปราศจากอคติ
- 4) พิจารณาความเป็นอิสระและคุณสมบัติของกรรมการอิสระแต่ละท่าน เพื่อให้แน่ใจว่ากรรมการอิสระของบริษัท เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 5) เสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ระดับรองประธานบริหารขึ้นไปเมื่อครบวาระหรือตำแหน่งว่างลง หรือตำแหน่งผู้บริหารอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
- 6) พิจารณา กำหนดแนวทางการจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง รวมถึงผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ โดยให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของผู้ได้รับแต่งตั้งและการว่าจ้าง และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการอนุมัติ และ/หรือนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป นอกจากนี้ อาจมีส่วนในการพิจารณาปัญหา อุปสรรคที่ทางสายงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรขององค์กรนำเสนอ
- 7) กำหนดแนวทางและประเมินผลงานของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงและผู้มีอำนาจในการจัดการของบริษัท เพื่อพิจารณาปรับผลตอบแทนประจำปี โดยจะต้องคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ความสำคัญกับการเพิ่มมูลค่าของส่วนของผู้ถือหุ้นในระยะยาวประกอบการพิจารณาประเมินผลด้วย
- 8) พิจารณาจัดทำแผนพัฒนากรรมการ เพื่อสร้างเสริม พัฒนาความรู้ ทักษะ แก่คณะกรรมการชุดต่างๆของบริษัท เพื่อให้เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของกรรมการ ธุรกิจ สภาพเศรษฐกิจ เทคโนโลยี กฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 9) พิจารณาจัดทำหรือดำเนินการให้มีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน สามารถทดแทนกันได้โดยไม่ขาดตอนเปิดเผยนโยบายและรายละเอียดของกระบวนการสรรหา นโยบายเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนและเปิดเผยค่าตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำรายงานการกำหนดค่าตอบแทน โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับเป้าหมาย การดำเนินงาน และความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ไว้ในรายงานประจำปีของ บริษัทด้วย

- 10) พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ (หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น) ให้กรรมการและพนักงาน (ถ้ามี)
- 11) พิจารณาว่าจ้างที่ปรึกษาตามความจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเห็นชอบด้วย
- 13) สอบทานกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

➤ **ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร**

- 1) ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทและบริษัทย่อยตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 2) กลั่นกรองและนำเสนอเป้าหมาย นโยบาย แผนธุรกิจ รวมถึงกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ เป้าหมายทางการเงินและงบประมาณประจำปี การขยายกิจการ โครงสร้างการจัดการ แผนการดำเนินงานประจำปี นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการเงิน การประชาสัมพันธ์ และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อยโดยพิจารณาปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนพิจารณาและกลั่นกรองข้อเสนอของฝ่ายบริหารเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 3) กำกับ ตรวจสอบและควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจที่กำหนดไว้ รวมถึงควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 4) แต่งตั้ง กำกับดูแล ประธานงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานพิเศษ หรือคณะบริหารงานพร้อมทั้งพิจารณาและอนุมัติข้อเสนอต่าง ๆ ซึ่งเสนอโดยคณะบริหารงานหรือคณะทำงานพิเศษ รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารได้ตามความเหมาะสม และมีอำนาจกำหนดค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าสวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม
- 5) กำหนดขั้นตอนและวิธีการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทหรือ บริษัทย่อย กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหารของบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติในหลักการ รวมถึงควบคุมให้มีการปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 6) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทการทำสัญญาต่าง ๆ การลงทุน หรือการขายสินทรัพย์ของบริษัทและบริษัทย่อย การจัดการทรัพยากรบุคคล การเงินและการคลัง การบริหารงานทั่วไป ตลอดจนการดำเนินงานที่เป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัท ซึ่งมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป ไนงเงินไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว ทั้งนี้ ภายใต้บังคับของหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รวมถึงตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด รวมถึงมีอำนาจอนุมัติการเปิดและปิดบัญชีธนาคารและสถาบันทางการเงินต่าง ๆ และการใช้บริการทางการเงินต่าง ๆ
- 7) พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทและบริษัทย่อย และการเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ รวมทั้งตรวจสอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องนโยบายการจ่ายเงินปันผล และพิจารณาการเสนอจ่ายเงินปันผลประจำปีของบริษัทและบริษัทย่อยเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท อนุมัติก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป
- 8) ศึกษาความเป็นไปได้สำหรับการเข้าลงทุนในโครงการใหม่ โดยทำการศึกษาทางด้านเทคนิคและด้านการเงินอย่างเหมาะสมและครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจ หรือการพิจารณาการยกเลิกการลงทุน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท



- 9) ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 10) จัดหาข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อนำเสนออย่างเพียงพอต่อคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีและโปร่งใส
- 11) ดำเนินการให้ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการอภิปรายกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร รวมถึงมีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ได้
- 12) มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันทางการเงินในการเปิดบัญชี กู้ยืม เบิกถอนเงินจากบัญชีทั้งหมดของบริษัทและใช้สินเชื่อ ตลอดจนนำหลักทรัพย์ต่าง ๆ ของบริษัทไปเป็นหลักประกันหนี้ดังกล่าวทั้งที่ต้องจดทะเบียนและไม่จดทะเบียนก็ตาม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัท ตลอดจนจนถึงการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อกับ ส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของบริษัท และ/หรือ การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือตามตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ข้อบังคับของบริษัท
- 13) มีอำนาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท ซึ่งการดำเนินการข้างต้นให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท
- 14) กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการฝ่าฝืนกฎหมายต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันทั่วถึง และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญ คณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเพื่อพิจารณาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร
- 15) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ และให้รายงานเรื่องอื่นใดที่จำเป็นและสมควรที่จะต้องเสนอให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ มติหรือการดำเนินการใด ๆ ที่สำคัญที่อยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป
- 16) คณะกรรมการบริหารมีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิกเพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป เว้นแต่ธุรกรรมดังกล่าวเป็นธุรกรรมปกติของบริษัท และมีหลักเกณฑ์เดียวกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length)

- 17) ดำเนินการใด ๆ ตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
- 18) ประเมินผลการดำเนินงานของประธานบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการบริหารทั้งคณะ รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานของกรรมการบริหารรายบุคคล เพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้
- 19) ตรวจสอบ และประเมินความเพียงพอของกฎบัตรฉบับนี้ โดยเป็นการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามข้อกำหนดในกฎบัตรเพื่อนำผลที่ได้รับจากการประเมินผลดังกล่าวมาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนต่อไป

## ➤ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

### • การบริหารความเสี่ยง

- (1) กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และเป้าหมายธุรกิจนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- (2) พิจารณาและระบุความเสี่ยงที่สำคัญของการประกอบธุรกิจของบริษัท ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร พร้อมวิเคราะห์และประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงและผลกระทบต่าง ๆ เทียบกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งปัจจัยทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่อาจส่งผลให้บริษัท ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น ความเสี่ยงด้านการลงทุน ด้านการประกอบธุรกิจ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการตลาด ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติการ ด้านความปลอดภัยของข้อมูล ด้านกฎหมายและกฎระเบียบ ตลอดจนความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท เป็นต้น รวมถึงเสนอแนะวิธีป้องกัน และวิธีบริหารความเสี่ยงดังกล่าวให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดเป็นนโยบายและเสนอแนะแนวทางในการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา
- (3) กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง และกรอบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บริษัท และบริษัทย่อยมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กรและมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถพิจารณาจัดตั้งหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการบริหารความเสี่ยงขึ้นในทุกสายงานหรือฝ่ายงานของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก ตามความเหมาะสมเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการ ติดตาม และรายงานให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบถึงการปฏิบัติตามนโยบายบริหารความเสี่ยงของบริษัท รวมทั้งมีอำนาจเชิญพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง ให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือ ส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น
- (4) วางกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง โดยสามารถประเมิน ติดตาม และดูและระดับความเสี่ยงขององค์กรให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
- (5) ประเมินความเพียงพอของกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง เพื่อดูและระดับความเสี่ยงขององค์กรให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
- (6) ติดตามสถานะความเสี่ยง รวมถึงความคืบหน้าในการบริหารความเสี่ยง ประเด็นที่ต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส
- (7) กำกับดูแลและสนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการคำนึงถึงความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร อีกทั้งปรับปรุงแผนการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับสถานะการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (8) พิจารณารายงานความเสี่ยงจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการบริหารความเสี่ยง เพื่อติดตามความเสี่ยงที่สำคัญในระดับองค์กร รวมถึงให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น แนวทางการกำหนดมาตรการควบคุม หรือ แผนการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทมีการจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- (9) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่สำคัญ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบนำไปประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าบริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสม และมีการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
- (10) รายงานผลการประเมินความเสี่ยง และผลการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ ในกรณีที่มีเรื่องสำคัญซึ่งส่งผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาโดยเร็วที่สุด
- (11) ให้ความรู้ ความเข้าใจ ปลูกฝังวัฒนธรรมด้านการบริหารความเสี่ยงแก่ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานในบริษัท และบริษัทย่อยโดยสม่ำเสมอ

(12) ทบทวนความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของมาตรการในการจัดการกับความเสี่ง ว่าสามารถจัดการหรือรับมือได้อย่างทันท่วงที เพื่อดูแลระดับความเสี่งขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการบริหารความเสี่งของสายงานต่าง ๆ

• **การพัฒนาความยั่งยืน**

- (1) จัดทำแผนงานการพัฒนาความยั่งยืนโดยรวมของกลุ่มบริษัทให้สอดคล้องของนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท รวมทั้งติดตามดูแลและผลักดันให้เกิดการดำเนินงานตามแผนงานการพัฒนาความยั่งยืน
- (2) ให้การสนับสนุนและติดตามผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาความยั่งยืนของฝ่ายงานและบริษัทย่อยเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- (3) ดูแลและสนับสนุนการจัดทำรายงานการพัฒนาความยั่งยืน รวมทั้งให้ความเห็นชอบรายงานการพัฒนาความยั่งยืนเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณชน
- (4) ประเมินและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติลำดับความสำคัญด้านความยั่งยืนของบริษัทในด้านการริไซเคิล สภาพภูมิอากาศ การลดการปล่อยคาร์บอน สิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย การพัฒนาทุนมนุษย์ สิทธิมนุษยชน การดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม ฯลฯ
- (5) ทบทวนการจัดการความหลากหลายของบริษัท ตลอดจนสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน
- (6) ทบทวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบริษัทและผลประโยชน์ที่สำคัญของกลุ่มดังกล่าว อีกทั้งทบทวนแนวโน้มที่เกิดขึ้นใหม่ในบริบทเศรษฐกิจ สังคม การกำกับดูแลกิจการ และความยั่งยืน
- (7) สื่อสารและส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการพัฒนาความยั่งยืนให้อยู่ในการดำเนินธุรกิจและกระบวนการทำงานของกลุ่มบริษัท

• **หน้าที่และความรับผิดชอบอื่น**

- (1) สอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่งและการพัฒนาอย่างยั่งยืนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (2) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและคณะกรรมการบริหารความเสี่งและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเห็นชอบด้วย
- (3) กรรมการบริหารความเสี่งและการพัฒนาอย่างยั่งยืนต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่บริษัท ทำขึ้นไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือถือหุ้น หุ้นกู้ เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัท หรือบริษัทในเครือ

➤ **ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและบรรษัทภิบาล**

- 1) เสนอและทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท รวมถึงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2) พัฒนาและทบทวนกระบวนการหรือแนวปฏิบัติ ในการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อนำเสนอหรือแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3) ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย อันเนื่องเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 5) รายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ต่อคณะกรรมการบริษัท
- 6) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 7) สอบทานกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและบรรษัทภิบาลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

