

7. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และ ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชด้อย่อย ผู้บริหาร พนักงานและอื่น ๆ



7.1 โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ



7.2 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท

7.2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

ปัจจุบันคณะกรรมการของบริษัทฯ มีจำนวนทั้งสิ้น 7 ท่าน ประกอบด้วย กรรมการที่เป็นผู้บริหาร 3 ท่าน กรรมการอิสระ 3 ท่าน กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 1 ท่าน

อนึ่ง บริษัทฯ ไม่มีกรรมการที่ดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนมากกว่า 5 บริษัท และบริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้กรรมการที่เป็นผู้บริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทอื่น และบริษัทจดทะเบียนมากกว่า 2 บริษัท ทั้งนี้ไม่นับรวมบริษัทย่อย บริษัทในเครือ และบริษัทร่วมทุนของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเข้าไปกำกับดูแลการบริหารจัดการเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ มีกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหารมากกว่า 1 ท่านที่มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

1. มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด (พระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์)
2. มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความตั้งใจ และมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
3. สามารถใช้ดุลยพินิจอย่างตรงไปตรงมา เป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและกลุ่มที่มีผลประโยชน์อื่นใด
4. สามารถอุทิศเวลาให้แก่บริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน

คุณสมบัติของคณะกรรมการอิสระ

กรรมการอิสระดำเนินงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีความเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่และฝ่ายบริหารของบริษัท และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด คือมีจำนวนกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่ละคนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระด้วย
2. ไม่เป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง
3. ไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระ รวมทั้งไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม ของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ รวมถึงการทำรายการทางการเงินที่เข้าเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ซึ่งมีมูลค่ารายการตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาท ขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ให้นับรวมหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง
6. ไม่เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี จากบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ
8. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

7.2.2 คณะกรรมการและผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทรายบุคคล

รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง
1 รองศาสตราจารย์ ดร.ปริษา จรุงกิจอนันต์	รักษาการประธานกรรมการ กรรมการอิสระ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
2 นายพร้อมพงศ์ ไชยกุล	รองประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานคณะกรรมการพัฒนาอย่างยั่งยืน ประธานคณะกรรมการพัฒนาการเติบโต และกรรมการบริหารความเสี่ยง
3 รองศาสตราจารย์ ดร. เอกชัย นิทยาเกษตรวัฒน์	กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
4 ศาสตราจารย์ ดร. กำพล ปิณฑุญาโกเมศ	กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตรเกษม งามนิล	กรรมการ
6 นายยรรยงค์ สวัสดิ์	กรรมการ กรรมการบริหาร กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน กรรมการบริหารความเสี่ยง และเลขานุการบริษัทฯ
7 นายภัทรพงศ์ ไชยกุล	กรรมการ และกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ ทั้ง 7 คน ไม่มีคุณสมบัติต้องห้าม ดังนี้

1. ไม่มีประวัติการกระทำความผิดอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับทรัพย์สินซึ่งได้กระทำโดยทุจริต
2. ไม่มีประวัติการทำรายการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ในรอบปีที่ผ่านมา

หมายเหตุ: กรรมการลำดับที่ 1, 3 และ 4 เป็นกรรมการที่มีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระตามข้อกำหนดคุณสมบัติกรรมการอิสระของบริษัทฯ

7.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของ คณะกรรมการ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ

1. บริหารจัดการและดำเนินการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
2. มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการ ผู้บริหารของบริษัท บุคคลใดๆ และ/หรือ บุคคลภายนอก จำนวนหนึ่งให้เป็น คณะกรรมการบริหาร เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างได้ เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นๆ เช่น คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ฯ ลฯ ตามความเหมาะสม รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งและมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ และมีอำนาจยกเลิก เพิกถอน กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง แก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

นอกจากนี้ให้มีอำนาจว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดวาระการดำรงตำแหน่งกำหนดอัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่ดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามที่เห็นสมควร หรือตามที่คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการสรรหาเสนอ

3. อนุมัติและกำหนดเป้าหมาย นโยบาย แผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีของบริษัท รวมถึง ควบคุมดูแลการบริหารและการจัดการของฝ่ายบริหาร หรือของบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานดังกล่าว พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบาย รวมทั้งแผนการดำเนินงานที่คณะกรรมการบริษัทได้ให้ไว้

4. พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัตินโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนงานการดำเนินธุรกิจ ในโครงการลงทุนขนาดใหญ่ของบริษัท ที่เสนอโดยคณะกรรมการบริหาร
5. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
6. พิจารณานุมัติการลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนเข้าร่วมทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่นๆ หรือลงทุนในบริษัท หรือกิจการต่าง ๆ
7. กำหนดนโยบาย ควบคุม ดูแลการบริหารงานของบริษัทย่อยและ/หรือ บริษัทในเครือ
8. มีอำนาจพิจารณาเพื่อนำเสนอให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติการเลิกใช้ และการจำหน่ายสินทรัพย์ หรือการขาย และเช่ากลับคืนสินทรัพย์ ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการเลิกใช้ และจำหน่ายสินทรัพย์หรือการขายและเช่ากลับคืนสินทรัพย์ ในกรณีที่มูลค่าสุทธิทางบัญชีมากกว่า 30 ล้านบาทขึ้นไป
9. พิจารณาและอนุมัติกิจการอื่นๆ ที่สำคัญอันเกี่ยวกับบริษัท หรือที่เห็นสมควรจะดำเนินการนั้นๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท

เว้นแต่อำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้ จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน ได้แก่

- (ก) เรื่องใดๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (ข) เรื่องใดๆ ที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมายหรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยระบุให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาทิเช่น การดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทตามกฎหมายเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

เรื่องดังต่อไปนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทด้วยคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

- (ก) การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ
- (ข) การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท
- (ค) การทำ แก๊ซ หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการ

ธุรกิจของบริษัท หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน

- (ง) การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ
- (จ) การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้
- (ฉ) การควบกิจการ หรือเลิกบริษัท
- (ช) การอื่นใดที่กำหนดไว้ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และ/หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยคะแนนเสียงดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ เรื่องใดที่กรรมการ มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าว ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

1. ประธานกรรมการ (ควรเป็นกรรมการอิสระ) และมีอำนาจหน้าที่แยกจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มั่นใจว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ
3. ดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการบริษัทฯ ทุกท่านมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
4. กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัทฯ รวมทั้งมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
5. จัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอให้ฝ่ายจัดการได้เสนอเรื่อง และมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน รวมทั้งส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบและให้ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ
6. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการ

นอกจากคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว บริษัทฯ ยังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชด้อย่อจำนวนหกชุด เพื่อช่วยในการบริหารงาน พิจารณากลับกรอง ตัดสินใจ และเพื่อความโปร่งใส ตามหลักการกำกับกิจการที่ดี ดังนี้

- คณะกรรมการบริหาร
- คณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- คณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- คณะกรรมการพัฒนาการเติบโต

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างอิสระ โปร่งใส การกำหนดทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพสูงสุด คณะกรรมการบริษัทฯ จะเป็นผู้พิจารณากำหนดเป้าหมายของบริษัทฯ และกำหนดบทบาท และมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่คณะกรรมการชด้อย่อ โดยรายละเอียดโครงสร้างของคณะกรรมการชด้อย่อทั้งหกชุด มีดังนี้

7.3 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชด้อย่อ

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

1. เป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์สุจริต
2. มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความตั้งใจ และมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
3. สามารถอุทิศเวลาให้แก่บริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน

คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยผู้บริหาร 6 ท่าน

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1 นายพร้อมพงศ์ ไชยกุล	ประธานคณะกรรมการบริหาร
2 นายรณรงค์ สวัสดิ์ดี	กรรมการบริหาร
3 นายนิศ จันทรแดง	กรรมการบริหาร
4 นายชัยศ ทวีติธรรม	กรรมการบริหาร
5 นายธงชัย ชื่นชูจิตต์	กรรมการบริหาร
6 นายภัทรพงศ์ ไชยกุล	กรรมการบริหาร

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

1. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

1. คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร
2. บุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร อาจคัดสรรจากกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ และ/หรือบุคคลภายนอกเข้ามาดำรงตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
3. มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่ประกอบธุรกิจเดียวกัน หรือคล้ายคลึง และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้งกรรมการบริหารเข้าดำรงตำแหน่ง

2. วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปีนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ สามารถปรับเปลี่ยนวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารได้ ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ กรรมการบริหารที่ออกจากตำแหน่งตามวาระ อาจถูกเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้ สำหรับการแต่งตั้งกรรมการบริหารทดแทนในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง คณะกรรมการบริษัทฯจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งต่อไป
2. ลาออก

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลมอบหมายให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการ จัดทำนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานงบประมาณประจำปี และรวมทั้งกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯพิจารณาอนุมัติ
2. ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนนโยบาย แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

3. ประเมินผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัท ตลอดจนฝ่ายงานต่างๆ ทุกไตรมาส
4. รับเอานโยบายของคณะกรรมการบริษัทมากำหนดทิศทาง แนวทาง เพื่อกำหนดภารกิจหลัก (Mission) สำหรับฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการ รวมทั้ง กำหนดแผนการดำเนินงานหลักและเป้าหมายทางธุรกิจ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย แผนการดำเนินงานประจำปีและงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ เพื่อให้ฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการนำไปดำเนินการต่อไป
5. ควบคุมตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
6. ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนด เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามนโยบายของบริษัท และเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงเพื่อรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร
7. พิจารณาเห็นชอบหรือมีอำนาจ ในการว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน บุคลากรซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ในตำแหน่งตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จนถึงผู้อำนวยการฝ่าย โดยให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น
- สำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หากมีการว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน ให้ประธานกรรมการบริหารมีหน้าที่เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
8. พิจารณาเห็นชอบในโครงสร้างเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของบริษัท รวมทั้งที่เกี่ยวกับผลประโยชน์และสวัสดิการ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา ค่าตอบแทน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ
9. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง โครงสร้าง การบริหารงาน ระเบียบ ปฏิบัติ และขั้นตอนการทำงานของแต่ละสายงาน แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ
10. กลั่นกรองและเสนอ งบดุล บัญชีกำไรขาดทุน ประมาณการกระแสเงินสด แผนการลงทุน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น (ถ้าจำเป็น) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

11. ให้ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อการตัดสินใจด้านธุรกิจของบริษัท
12. ดูแล มอบหมายให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัทตลอดถึง งบการเงิน งบการลงทุน และปัญหาสำคัญ หรือการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาทราบ และ/หรือ อนุมัติ
13. กำหนดกลยุทธ์ด้านการตลาดและการขาย ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปี
14. พิจารณาการเข้ายื่นหรือร่วมในการประกวดราคา ในวงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท
15. อนุมัติการซื้อเครื่องจักร ในวงเงิน (ไม่ว่าจะเกิดเพียงครั้งเดียวหรือต่อเนื่อง) ไม่เกินธุรกรรมละ 30 ล้านบาท และปีละไม่เกิน 100 ล้านบาท หรือเทียบเท่า ยกเว้นเป็นกรณีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือ ปรากฏในแผนการดำเนินงานหรืองบประมาณประจำปีของบริษัทแล้ว
16. มีอำนาจการสั่งซื้อวัตถุดิบในวงเงินไม่เกิน 30 ล้านบาทต่อธุรกรรม
17. มีอำนาจอนุมัติการเลิกใช้ และการจำหน่ายสินทรัพย์ หรือการขายและเช่ากลับคืนสินทรัพย์ ตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การเลิกใช้ และจำหน่ายสินทรัพย์ หรือการขายและเช่ากลับคืนสินทรัพย์ ในกรณีที่มูลค่าสุทธิทางบัญชีมากกว่า 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 30 ล้านบาท
18. พิจารณาการให้กู้ยืมหรือการกู้ยืม จัดหาเงินทุน ขอหรือให้สินเชื่อ คำประกัน ลงทุนในตราสารที่กระทรวงการคลังหรือธนาคารพาณิชย์ รับรองหรือคำประกัน หรือตราสารอื่นใดที่เห็นสมควร และให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
19. นำเสนอเรื่องต่างๆ ที่คณะกรรมการบริหารเห็นสำคัญและควรจะได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

4. การประชุม

- (ก) คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน และกรรมการบริหารจะต้องเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ

- (ข) ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการใดๆ ตามที่ระบุในข้อกำหนดนี้ จะต้องประกอบด้วย กรรมการบริหารไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุม
- (ค) ในการออกเสียงของกรรมการบริหารในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้กรรมการบริหารแต่ละคนมีสิทธิออกเสียงได้ท่านละ 1 เสียง
- (ง) การลงมติในเรื่องใดของคณะกรรมการบริหาร จะต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดของคณะกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุม เว้นแต่ในการพิจารณาและลงมติในเรื่องที่กำหนดไว้ในข้อ 1, 10, 12, 14 และ 15 ดังกล่าวข้างต้นจะต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนคณะกรรมการบริหารของบริษัททั้งหมด
- (จ) คณะกรรมการบริหาร อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ และ/หรือ คณะทำงาน และ/หรือ บุคคลใดๆ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองงานที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินงานใดอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อดำเนินการใดแทนตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร ภายในขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารได้

อนึ่งการอนุมัติรายการดังกล่าวข้างต้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการอนุมัติรายการที่ทำให้กรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ตามประกาศคณะกรรมการ กสท. และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) โดยคณะกรรมการบริหารจะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้พิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าว ภายใต้ข้อบังคับหรือประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติที่มีการกำหนดขอบเขตที่ชัดเจนไว้แล้ว

5. คำตอบแทนกรรมการบริหาร

กรรมการบริหารที่มีสิทธิได้รับคำตอบแทนจากบริษัทนั้น จะต้องเป็นกรรมการบริหารที่ได้รับการคัดสรรจากบุคคลภายนอกเท่านั้น ทั้งนี้ คำตอบแทนให้เป็นตามที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

คุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

- 1. ประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่
- 2. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน
- 3. สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

เพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี และให้เป็นไปตาม คู่มือ “หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560” คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้จัดให้มี คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน (Nomination & Remuneration Committee) เพื่อทำหน้าที่สรรหาและพิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่าย ค่าตอบแทนของกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ส่วนค่าตอบแทนกรรมการ คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้อนุมัติ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนของบริษัทฯ จำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย

รายชื่อ		ตำแหน่ง
1	รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา จรุงกิจอนันต์	ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
2	รองศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย นิตยาเกษตรวัฒน์	กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
3	นายยรรยงค์ สวัสดิ์	กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

*ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นกรรมการอิสระ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนของบริษัทฯ เป็นคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อให้การสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนของ บริษัทฯ กับคณะกรรมการชุดใหญ่ คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นไปด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม โดยคณะกรรมการสรรหาและ พิจารณาค่าตอบแทนของบริษัทฯ จะมีความเป็นอิสระอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎบัตรฉบับนี้

1. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

- คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการอิสระ(Independent Director) และ/หรือกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร (Non –Executive Director) อย่างน้อย 3 คน และจะต้องประกอบด้วยคณะกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่
- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะแต่งตั้งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่เป็นกรรมการอิสระเป็นประธานคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน

- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนสามารถขอรับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสมทั้งจากบุคลากรภายใน และภายนอกบริษัทฯ ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ภายใต้ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- ให้เลขานุการบริษัทฯ เป็นเลขานุการของคณะกรรมการสรรหาและ พิจารณาค่าตอบแทนโดยมีหน้าที่สนับสนุนให้การดำเนินงานของ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นไปด้วยความราบรื่น

2. วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราว ละ 3 ปี นับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้ง ทั้งนี้กรรมการที่ออกจาก ตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้โดยได้รับ เสียข้งมาจากคณะกรรมการบริษัทฯ สำหรับการแต่งตั้งกรรมการ ทดแทนในกรณีตำแหน่งว่างลง คณะกรรมการบริษัทฯ จะเป็นผู้พิจารณา คัดเลือกกรรมการ และพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

การพิจารณาค่าตอบแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1. เสนอแนะเรื่องค่าตอบแทนของกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. กำหนดค่าตอบแทนประจำปี (Retainer fee) ค่าเบี้ยประชุม (Attendance fee) และค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากแนว ปฏิบัติที่บริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ ผลประกอบการของ บริษัทฯ ตลอดจนความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ของกรรมการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่บริษัทฯ ต้องการ
3. นำเสนอค่าตอบแทนที่กำหนดต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้อนุมัติ ค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ส่วนค่าตอบแทนกรรมการ คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ
4. กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผล ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และนำ เสนอคณะกรรมการบริษัทฯ หรือประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หากได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
5. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และ รายงานผลการปฏิบัติตามกฎบัตรในปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นไว้ใน รายงานประจำปีของบริษัทฯ ในการประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

6. พิจารณาและทำหน้าที่อื่นๆ ที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายแก่ คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนเป็นครั้งคราว

การสรรหา มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งในเรื่องของ จำนวนคณะกรรมการที่เหมาะสมกับขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจ คุณสมบัติของกรรมการแต่ละคนในด้านทักษะ ประสิทธิภาพ ความสามารถเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการอยู่
- (2) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการอิสระให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัทฯ โดยความเป็นอิสระอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
- (3) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น หลักเกณฑ์การพิจารณากรรมการเดิมเพื่อเสนอให้ดำรงตำแหน่งต่อ หลักเกณฑ์การประกาศรับสมัครตำแหน่งกรรมการ หลักเกณฑ์การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อกรรมการ หลักเกณฑ์การใช้ บริษัทภายนอกสรรหา หลักเกณฑ์การพิจารณาบุคคลจาก ทำเนียบกรรมการอาชีพ หรือหลักเกณฑ์การให้กรรมการ แต่ละคนเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสม
- (4) จัดทำแผนการพัฒนารวมการ เพื่อพัฒนาความรู้กรรมการ ปัจจุบันและกรรมการเข้าใหม่ให้เข้าใจธุรกิจที่กรรมการบริษัท ดำรงตำแหน่งอยู่ บทบาทหน้าที่ของกรรมการ และพัฒนาการต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ภาวะอุตสาหกรรม กฎเกณฑ์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- (5) จัดทำแผนการสืบทอดงาน (Succession plan) และทบทวน แผนการพัฒนาประธานกรรมการบริหารและประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร (CEO) ประธานเจ้าหน้าที่ด้านต่างๆ (Chief) รวมถึง ผู้บริหารระดับสูง เพื่อเตรียมความพร้อมเป็นแผนต่อเนื่องให้มี ผู้สืบทอดงานในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ประธาน เจ้าหน้าที่ด้านต่างๆ (Chief) หรือผู้บริหารระดับสูงในตำแหน่ง นั้นๆ เกษียณอายุหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้ การบริหารงานของบริษัทสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง

- (6) เสนอหลักเกณฑ์และแนวทางในการคัดเลือกกรรมการบริษัท กรรมการอิสระ กรรมการชุดย่อย และ ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ประธานเจ้าหน้าที่ด้านต่างๆ (Chief) รวมถึงผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารสูงสุดในสายบัญชี หรือการเงิน
- (7) ดำเนินการสรรหา คัดเลือกและเสนอผู้ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติ เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ต่อคณะกรรมการ บริษัทฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทน
- (8) เสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการดำเนินการประเมินผล งานผู้บริหารระดับสูงต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
- (9) ดำเนินการประเมินผลงานของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการ ชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูงตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ บริษัทฯ
- (10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา ตามที่คณะกรรมการ บริษัทฯ มอบหมาย

4. การประชุม

1. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะต้องจัดให้มีการ ประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน จะกำหนดวาระ การประชุมแต่ละครั้ง และเป็นประธานในการประชุม นอกจากนั้นต้อง มีการจดและเก็บบันทึกการประชุมทุกครั้ง
3. วาระการประชุมและเอกสารการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการ สรรหาและพิจารณาคำตอบแทนล่วงหน้าก่อนการประชุม
4. ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะต้อง มีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม
5. มติที่ประชุมของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะถือ ตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ กรรมการที่มี ส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติใน เรื่องนั้น

5. การรายงาน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะต้องรายงานผลการ ปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

1. รายชื่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
2. จำนวนครั้งในการประชุม
3. จำนวนครั้งที่กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนแต่ละคนเข้า ร่วมประชุม
4. ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดไว้

คณะกรรมการตรวจสอบ

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการอิสระ อย่างน้อย 3 คน
2. ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ให้ เป็นกรรมการตรวจสอบ
3. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้ตัดสินใจใน การดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัท ย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง
4. มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะ กรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคน มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการ สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

คณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการอิสระ จำนวน 3 ท่าน ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในหลายด้าน ได้แก่ ด้านบัญชี การเงิน ด้านเศรษฐศาสตร์ และด้านบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. รองศาสตราจารย์ ดร. ปรีชา จรุงกิจอนันต์	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
2. รองศาสตราจารย์ ดร. เอกชัย นิตยาเกษตรวัฒน์	กรรมการตรวจสอบ
3. ศาสตราจารย์ ดร. กำพล บัญญัติโกเมศ	กรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบ จำนวน 2 ใน 3 ท่านได้แก่ รศ.ดร. เอกชัย นิตยาเกษตรวัฒน์ และศาสตราจารย์ ดร. กำพล บัญญัติโกเมศ เป็นกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงิน

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ คือ นางสาวสุนันท์ วงศ์มูทราวนิชย์ : ซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ดังต่อไปนี้:

1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าวตลอดจนพิจารณาถอดถอนผู้สอบบัญชี รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
6. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
 - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

- ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ แต่ละท่าน
 - ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (charter)
 - รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

2. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง และคณะกรรมการของบริษัทฯ ยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก

3. อำนาจของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจที่จะขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
2. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ได้

4. การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. การประชุม ให้คณะกรรมการตรวจสอบจัดประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน กรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งหรือกรรมการคนใดคนหนึ่งของบริษัทฯ อาจขอให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบได้
2. การลงคะแนนเสียง กรรมการตรวจสอบผู้ที่มีส่วนได้เสียใด ๆ ในเรื่องที่พิจารณาห้ามมิให้แสดงความเห็นและลงคะแนนเสียงใดเรื่องนั้นๆ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
3. รายงานการประชุม ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้

รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวจะต้องนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อการรับรองและนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อที่คณะกรรมการบริษัท จะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ

5. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควรในเรื่องต่อไปนี้

- 1. รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2. การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- 3. การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

เพื่อเป็นการดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งบริษัทฯ เห็นว่าการวางระบบการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ที่ดี จะเป็นส่วนช่วยเพิ่มมูลค่าของกิจการให้แก่ผู้ถือหุ้น ส่งเสริมให้บริษัทฯ มีการเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืน ตลอดจนเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ ให้สูงขึ้น บริษัทฯ จึงจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นมาเพื่อเป็นหน่วยงานที่ศึกษา ติดตาม ประเมิน จัดลำดับความสำคัญ และให้คำแนะนำในการป้องกันหรือแก้ไขความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยเน้นให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องกำหนดเป้าหมาย ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง มีแผนปรับปรุงความเสี่ยง และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบในการประชุมทุกครั้ง

รายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

รายชื่อ		ตำแหน่ง
1	ศาสตราจารย์ ดร. กำพล ัญญาโกเมศ	ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
2	นายพร้อมพงศ์ ไชยกุล	กรรมการบริหารความเสี่ยง
3	นายยรรยงค์ สวัสดิ์	กรรมการบริหารความเสี่ยง
4	นายนิธิต จันทรแดง	กรรมการบริหารความเสี่ยง
5	นายชัยศ ทวีตธรรม	กรรมการบริหารความเสี่ยง
6	นายธงชัย ชื่นชูจิตต์	กรรมการบริหารความเสี่ยง
7	นางสาวสุนันท์ วงศ์มทราวนิชย์	กรรมการบริหารความเสี่ยง
8	นางสาวปรางค์ไฉไล ตะรุโณทัย	กรรมการบริหารความเสี่ยง
9	นางมณฑิรา นิลทศ	กรรมการบริหารความเสี่ยง

*ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นกรรมการอิสระ

องค์ประกอบ

- คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย กรรมการอิสระและผู้บริหารระดับสูงจากฝ่ายงานที่สำคัญต่างๆ ของบริษัท จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
- วาระการดำรงตำแหน่ง แบ่งเป็น 2 กรณี
 - กรรมการที่มาจากกรรมการอิสระ ให้ดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี ทั้งนี้ กรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้ หากในกรณีที่กรรมการออกหรือว่างลงก่อนวาระไม่ว่าในกรณีใด ให้คณะกรรมการบริษัทฯ สามารถแต่งตั้งกรรมการอิสระท่านอื่นเข้ามาดำรงตำแหน่งแทนได้ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน
 - กรรมการที่มาจากผู้บริหารระดับสูง ให้ดำรงตำแหน่งได้ตลอดอายุการทำงานที่ยังคงเป็นผู้บริหารระดับสูงในฝ่ายงานนั้นๆ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการที่มาจากผู้บริหารระดับสูงจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งว่างลงไม่ว่าในกรณีใดๆ ให้บุคคลที่มีคุณสมบัติและมีตำแหน่งหน้าที่เดียวกันหรือเทียบเท่าเข้าเป็นกรรมการแทน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้ตลอดไปจนกว่าจะได้รับการเลื่อนชั้น ย้ายลาออก หรือไล่ออก หรือเพราะเหตุอื่นใดอันทำให้ไม่สามารถทำงานในตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าวได้

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบาย แผนงานการบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Reporting) เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบในการกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม และนำไปปฏิบัติใช้ภายในบริษัทฯ
- ศึกษา ประเมิน และติดตามความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงกำหนดนโยบาย และกรอบการบริหารความเสี่ยงโดยรวม (Integrated Risk Management) โดยให้ครอบคลุมความเสี่ยงหลักทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกของธุรกิจ อาทิเช่น

2.1 ปัจจัยภายใน

- ความเสี่ยงจากการบริหารธุรกิจ (Business Risk)
- ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk)
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ (Operational Risk)

2.2 ปัจจัยภายนอก

- ความเสี่ยงจากภาวะเศรษฐกิจ (Economic Risk)
 - ความเสี่ยงจากข้อกฎหมายหรือนโยบายภาครัฐ (Regulatory / Political Risk) เป็นต้น
- ดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
 - ทบทวนและสอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญและดำเนินการให้มีการจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างเพียงพอ และเหมาะสม
 - รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เกี่ยวกับความเสี่ยงการบริหารความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง รวมถึงสถานะความเสี่ยงที่เกิดขึ้นต่อบริษัทฯ รวมถึงสิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่กำหนด
 - ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงาน และ/หรือ บุคลากรเพิ่มเติม หรือว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญอิสระจากภายนอกได้ตามความจำเป็น เพื่อศึกษา ประเมิน ติดตามและเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดเป้าหมายและแผนงานในการดำเนินการสำหรับปีต่อไป เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
 - พิจารณาทบทวนและเสนอแนะหากมีการเปลี่ยนแปลงใดเกี่ยวกับกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติปรับปรุงให้มีความเหมาะสมหรือให้เป็นตามกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบองค์ประชุม
- มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นๆ
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจเชิญบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมเพื่อเข้าร่วมการประชุมได้ตามความจำเป็น
- การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกท่านต้องไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม และต้องจัดทำรายงานการประชุมส่งให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกท่านภายใน 14 วันทำการภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น
- เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม อันประกอบด้วย การจัดเตรียมสถานที่การประชุม วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องรายงานผลการดำเนินการในการบริหารและจัดการความเสี่ยง รวมถึงสถานะความเสี่ยงในแต่ละหัวข้อที่กำหนดไว้ ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้ความมั่นใจว่า คณะกรรมการบริษัทฯ ได้รับทราบและตระหนักถึงปัจจัยต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อสถานะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

คณะกรรมการพัฒนายั่งยืน

คณะกรรมการพัฒนายั่งยืน (Sustainable Development Committee) ของ บริษัท สตาร์ส ไมโครอิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) มีหน้าที่ดูแลโครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการพัฒนายั่งยืน โดยมีบทบาทในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าบริษัทปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (SEC) และสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (SDGs) นอกจากนี้ยังรวมถึงการบูรณาการปัจจัยด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในกลยุทธ์ของบริษัทฯ การจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการปรับปรุงความยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น บริษัทฯ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ประจำปี 2567 โดยมี รายนามคณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังต่อไปนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายพร้อมพงศ์ ไขยกุล	ประธานกรรมการ
2. นายนริศ จันทรแดง	กรรมการ
3. นายชัยศ ทวีรติธรรม	กรรมการ
4. นายธงชัย ชื่นชูจิตต์	กรรมการ
5. นางมณฑิยา นิลทคช	กรรมการ
6. นายภควัต องค์กรนทรัพย์	กรรมการ
7. นางสาวอรัญญ์ ภูคัสมาส	เลขานุการ

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- กำหนดและตรวจสอบกลยุทธ์ นโยบาย และแผนปฏิบัติการของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยพิจารณาถึงด้านเศรษฐกิจ การกำกับดูแล สังคม และสิ่งแวดล้อม (ESG) และมาตรฐานของหลักจรรยาบรรณแห่งพันธมิตรธุรกิจผู้มีความรับผิดชอบ (RBA)
- กำหนดและแต่งตั้งกลุ่มทำงานด้านการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDWG) และกลุ่มทำงานด้านมาตรฐานของหลักจรรยาบรรณแห่งพันธมิตรธุรกิจผู้มีความรับผิดชอบ (RBAWG) เพื่อเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกลยุทธ์ นโยบาย แผนปฏิบัติการ และการปฏิบัติตามมาตรฐานของ Responsible Business Alliance (RBA)
- ระบุและจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดประเด็นความยั่งยืนที่สำคัญ และดูแลการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของบริษัท
- ตรวจสอบการดำเนินงานของกลยุทธ์ นโยบาย และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาที่ยั่งยืนเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานนั้นมีประสิทธิภาพ
- รายงานต่อคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการและความก้าวหน้าของกิจกรรมการพัฒนาที่ยั่งยืนรวมถึงข้อมูลอัปเดตเกี่ยวกับการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเมื่อเหมาะสม
- ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับเนื้อหาของรายงานการพัฒนาที่ยั่งยืน

คณะกรรมการพัฒนาอย่างยั่งยืนจะประชุมเดือนละครั้งกับกลุ่มทำงานเพื่อขับเคลื่อนกลยุทธ์ด้านความยั่งยืนของบริษัทฯ ดูแลการจัดการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และส่งเสริมการปรับปรุงความยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการพัฒนาการเติบโต

คณะกรรมการพัฒนาการเติบโตของ STARS Microelectronics มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลความคิดริเริ่มเชิงกลยุทธ์เพื่อขับเคลื่อนการเติบโตของรายได้ เป้าหมายมุ่งเน้นการสร้างและดำเนินการหาโอกาสในการเติบโต เช่น การขยายสู่ตลาดใหม่ การสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ การหาลูกค้าเพิ่มขึ้น และการขยายขนาดธุรกิจ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการเติบโตของบริษัทฯ ประจำปี 2567 โดยมี รายนามคณะกรรมการการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังต่อไปนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายพร้อมพงศ์ ไขยกุล	ประธานกรรมการ
2. นายนริศ จันทรแดง	กรรมการ
3. นายชัยศ ทวีรติธรรม	กรรมการ
4. นายธงชัย ชื่นชูจิตต์	กรรมการ
5. ดร.ณัฐ ศรีธีระวิศาล	กรรมการ
6. นางมณฑิยา นิลทคช	กรรมการ
7. นายภควัต องค์กรนทรัพย์	เลขานุการ

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาการเติบโต

1. กำหนดและเสนอแนะแนวความคิดเชิงกลยุทธ์

คณะกรรมการการเติบโตมีหน้าที่รับผิดชอบในการระบุ พัฒนา และแนะนำโอกาสทางธุรกิจและการริเริ่มการเติบโตเชิงกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท

2. ดูแลทีมการเติบโตของธุรกิจ

คณะกรรมการพัฒนาการเติบโตจะกำกับดูแลทีมการเติบโตของธุรกิจ ให้แน่ใจว่าได้รับการสนับสนุนสูงสุดในการ

พัฒนาและการดำเนินการตามความคิดริเริ่มเชิงกลยุทธ์ รวมถึงการสร้าง
ความร่วมมือกับองค์กรภายนอก

3. เพิ่มรายได้และมูลค่าเชิงกลยุทธ์ให้สูงสุด

คณะกรรมการพัฒนาการเติบโตมีหน้าที่รับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าการเติบโตเชิงกลยุทธ์ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มทั้งรายได้และมูลค่าเชิงกลยุทธ์ให้กับบริษัทฯ

4. หน้าที่เพิ่มเติมตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารมอบหมาย

คณะกรรมการพัฒนาการเติบโตอาจได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เพิ่มเติมตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารมอบหมาย รวมถึงดำเนินการที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนวาระการเติบโตของบริษัทฯ

5. รายงานต่อคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับโครงการการเติบโต แผนปฏิบัติการ และความคืบหน้าของโอกาสในการเติบโต

6. คณะกรรมการพัฒนาการเติบโตจะประชุมร่วมกับทีมเดือนละครั้งเพื่อขับเคลื่อนความคิดริเริ่มทางธุรกิจและรับรองว่าสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- ดูแล ปฏิบัติงานประจำตามปกติธุรกิจเพื่อประโยชน์ของบริษัท และบริหารจัดการ การดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และสอดคล้องกับแผนงานการดำเนินธุรกิจ งบประมาณประจำปีของบริษัท และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร
- กำกับดูแลการดำเนินการด้านการเงิน การตลาด งานบริหารบุคคล และด้านการปฏิบัติงานอื่นๆ โดยรวม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและ

แผนการดำเนินงานของบริษัท ที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร

- มีอำนาจว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทน บำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน สำหรับพนักงานบริษัทในตำแหน่งรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จนถึงผู้อำนวยการฝ่าย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือบุคคลที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- มีอำนาจว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทน บำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน พนักงานของบริษัทในตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่าย
- อนุมัติการซื้อเครื่องจักรภายในวงเงิน (ไม่ว่าจะเกิดเพียงครั้งเดียวหรือต่อเนื่อง) ไม่เกินธุรกรรมละ 4 ล้านบาท และ บิลไม่เกิน 20 ล้านบาท เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารของบริษัทไว้แล้ว และ/หรือปรากฏใน แผนการดำเนินงาน หรืองบประมาณประจำปีของบริษัทแล้ว
- มีอำนาจอนุมัติการเลิกใช้ และการจำหน่ายสินทรัพย์ หรือการขาย และเช่ากลับคืนสินทรัพย์ ตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การเลิกใช้ และจำหน่ายสินทรัพย์ หรือการขายและเช่ากลับคืนสินทรัพย์ ในกรณีที่มูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกิน 1 ล้านบาท
- การทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใดๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณานอญมติ
- มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อวัตถุดิบในวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาทต่อธุรกรรมและไม่เกิน 70 ล้านบาทต่อเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทและ/หรือ คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งมีอำนาจ ดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

ทั้งนี้ ในการดำเนินการเรื่องใดที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคล ที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามประกาศคณะกรรมการ กสท. และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่มีอำนาจดำเนินการ

เลขานุการบริษัทฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ

1. การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และบริษัทย่อย

- กำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการร่วมกับผู้บริหาร
- ทำหน้าที่ดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่นถูกต้องตามกฎหมาย
- เข้าร่วมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ
- จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจัดส่งให้กรรมการพร้อมกับหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ
- รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
- รวบรวมและเก็บรักษารายงานการประชุมให้ง่ายแก่การค้นหา

2. การประชุมคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ และบริษัทย่อย(ถ้ามี)

- กำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธานกรรมการชุดย่อย
- จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจัดส่งให้กับกรรมการชุดย่อยพร้อมกับหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง
- ทำหน้าที่ดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่นและถูกต้องตามกฎหมาย
- เข้าร่วมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย
- รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย
- รวบรวมและเก็บรักษารายงานการประชุมให้ง่ายแก่การค้นหา

3. การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

- จัดเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้นให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- จัดเตรียมและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมรวมทั้งรายงานประจำปีให้กับผู้ถือหุ้นและหน่วยงานกำกับดูแล
- ประสานงานกับผู้ถือหุ้นในข้อเสนอดังกล่าวเพื่อนำมาให้คณะกรรมการและผู้บริหารพิจารณา

- เตรียมลำดับการประชุมผู้ถือหุ้นสำหรับประธานในที่ประชุม
- เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและดูแลให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นถูกต้องตามกฎหมาย
- จัดทำและจัดเก็บรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และจัดส่งให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล รวมทั้งผู้ถือหุ้นกับเผยแพร่ใน Website

4. การจัดทำและจัดส่งทะเบียนและเก็บเอกสารต่างๆ ของบริษัท และบริษัทย่อย

- จัดทำและเก็บรวบรวมทะเบียนกรรมการบริษัท และรายงานประจำปี
- เก็บรักษาและส่งรายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- เก็บรักษามบันทึกเกี่ยวกับนโยบายต่างๆ และระเบียบต่างๆ ของบริษัท ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ เช่น ต้นฉบับระเบียบต่างๆ

5. งานตลาดหลักทรัพย์ และ ก.ล.ต.

- ดูแลให้บริษัท จดทะเบียน บริษัทย่อย กรรมการ ผู้บริหารปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ และ ก.ล.ต.
- เป็นผู้ติดต่อประสานงานต่างๆ กับทางตลาดหลักทรัพย์ และ ก.ล.ต.
- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการและผู้บริหารของบริษัท จดทะเบียนให้กับตลาดหลักทรัพย์ และ ก.ล.ต.

6. หน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท และบริษัทย่อย

- ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการบริษัท คนใหม่
- ให้คำแนะนำและรายงานกรรมการเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ และ ก.ล.ต.ในฐานะที่เป็นกรรมการของบริษัท
- เก็บข้อมูลและประวัติของกรรมการบริษัท

- ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาให้แก่กรรมการของบริษัท รวมทั้งรับผิดชอบในการติดต่อสื่อสารข้อมูลระหว่างกรรมการ
- จัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นให้แก่คณะกรรมการเพื่อสรรหาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการและกรรมการชุดย่อยของบริษัท และคำตอบแทน
- เป็นผู้ประสานระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัท
- เป็นผู้จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยและรวบรวมรายงานการประเมินผล

7. หน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นของบริษัท และบริษัทย่อย

- ติดต่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้น
- ตอบข้อซักถามรวมทั้งพิจารณาข้อเสนอต่างๆ ของผู้ถือหุ้น
- ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ถือหุ้นกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหาร
- แจ้งข้อมูลต่างๆ แก่ผู้ถือหุ้น เช่น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

8. การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ

- ดูแลให้บริษัท และบริษัทย่อยได้ดำเนินการต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เช่น การจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) เป็นต้น

9. Corporate Governance ของบริษัท และบริษัทย่อย

- ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Corporate Governance และให้ข้อมูลและผลักดันคณะกรรมการให้ปฏิบัติตาม รวมทั้งให้มีการตรวจสอบผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหลักการดังกล่าว
- ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่กรรมการ และผู้บริหารในการจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่กฎหมายหรือกฎข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดให้ต้องมีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อความโปร่งใส เช่น การรับทราบภาระหน้าที่เกี่ยวกับการรายงานการถือหลักทรัพย์, และการรายงานการถือหลักทรัพย์
- ดูแลเรื่องการดำเนินการของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎของบริษัท ตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง

10. การจดทะเบียนกรรมการบริษัท และบริษัทย่อย

- ประสานให้มีการจดทะเบียนเกี่ยวกับกรรมการหรือข้อบังคับต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

11. การรับรองเอกสารของบริษัท และบริษัทย่อย

- รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ รวมทั้งจัดทำคำแปล (ถ้ามี)

12. อื่นๆ

- ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนดต่อไป

การประชุมคณะกรรมการ

สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ ในปีหน้าคือปี 2568 นั้น บริษัทฯ ได้กำหนดตารางการประชุม วัน-เวลาไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีแล้ว และได้แจ้งให้กับคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบตั้งแต่ปลายปีก่อนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และบริษัทฯ กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริษัท จำนวนอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี ทั้งนี้เลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไปให้กับกรรมการบริษัท เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการได้มีการศึกษารายละเอียดการประชุมมาล่วงหน้า

ในปี 2567 บริษัทฯ ได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการรวมทั้งสิ้น 6 ครั้ง (บริษัทฯ มีนโยบายในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง) โดยในแต่ละครั้งมีกรรมการเกือบทั้งหมดเข้าร่วมประชุมในการเรียกประชุมคณะกรรมการ เลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่จัดการประชุม ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น เช่นทางโทรศัพท์ หรือทางเมลเพื่อกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ พร้อมทั้งจดบันทึกการประชุม และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองของคณะกรรมการบริษัท ไว้ทุกครั้ง

7.4 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

7.4.1 คณะผู้บริหาร

1. นายพร้อมพงศ์ ไชยกุล

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- ประธานคณะกรรมการบริหาร
- ประธานคณะกรรมการการพัฒนายั่งยืน
- ประธานคณะกรรมการพัฒนาการเติบโต
- กรรมการบริหารความเสี่ยง

2. นายนริศ จันทรแดง

- ประธานเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด
- กรรมการบริหาร
- กรรมการการพัฒนายั่งยืน
- กรรมการพัฒนาการเติบโต
- กรรมการบริหารความเสี่ยง

3. นายชัยยศ ทวีรดิธรรม

- ประธานเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน
- กรรมการบริหาร
- กรรมการการพัฒนายั่งยืน
- กรรมการพัฒนาการเติบโต
- กรรมการบริหารความเสี่ยง

4. นายธงชัย ชื่นชูจิตต์

- ประธานเจ้าหน้าที่ด้านการปฏิบัติการ
- กรรมการบริหาร
- กรรมการการพัฒนายั่งยืน
- กรรมการพัฒนาการเติบโต
- กรรมการบริหารความเสี่ยง

5. แพทย์หญิง นันทิชา ไชยกุล

- ประธานเจ้าหน้าที่ด้านการตรวจสอบ

7.4.2 นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

แนวทางการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน (Nomination and Remuneration Committee) จะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยจะเสนอค่าตอบแทนดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ ทั้งนี้ในส่วนของค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดยบริษัท ได้กำหนดแนวทาง การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูงไว้ดังนี้

แนวทางการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับ ผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริหาร จะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารระดับสูง ในระดับ ผู้อำนวยการอาวุโส และผู้อำนวยการ สายงานต่าง ๆ ทั้งนี้ ค่าตอบแทน ต้องมีความเหมาะสมที่จะสามารถดึงดูดและรักษาผู้บริหารระดับสูงให้ทำงานให้กับบริษัท โดยปัจจัยสำคัญที่ใช้ในการพิจารณา กำหนดค่าตอบแทน คือ

- ผลประโยชน์ของบริษัท
- การพิจารณาขึ้นค่าตอบแทนหรือเงินเดือนประจำปี จะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเทียบกับตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator – KPI)
- บริษัท จะนำอัตราค่าตอบแทนเฉลี่ยของอุตสาหกรรมและค่าเฉลี่ยของตลาดมาประกอบการพิจารณา

นอกจากนั้นบริษัท อาจขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมาประกอบการพิจารณา โดยคิดค่าใช้จ่ายของบริษัท

7.4.3 ค่าตอบแทนรวมของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนของกรรมการบริหาร และผู้บริหาร

(หน่วย: บาท)

ค่าตอบแทน	ปีบัญชี 2566 สิ้นสุด 31 ธันวาคม 2566		ปีบัญชี 2567 สิ้นสุด 31 ธันวาคม 2567	
	จำนวนราย	ค่าตอบแทนรวม	จำนวนราย	ค่าตอบแทนรวม
เงินเดือนรวม	6	21,960,162	6	21,132,725
โบนัสรวม	6	5,295,754	6	1,730,838
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	5	1,336,286	5	1,455,256
รวม		28,592,202		24,318,819

7.5 ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

บุคลากรของบริษัทฯ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566 และ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 จำนวนพนักงาน (ไม่รวมผู้บริหาร) ของบริษัทฯ แบ่งตามสายงานหลัก ดังนี้

(หน่วย: คน)

สายงานหลัก	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567
สายงานด้านปฏิบัติการและพัฒนา	905	914
สายงานด้านซัพพลายเชน	42	42
สายงานด้านการเงินและการบริหาร	40	32
สายงานด้านการพัฒนาธุรกิจ	34	30
สายงานด้านเทคโนโลยี	12	12
รวม	1,033	1,030

ทั้งนี้บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานตามผลประกอบการของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และมีการทบทวนนโยบายการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานเพื่อให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และสอดคล้องกับบริษัท ที่ประกอบอุตสาหกรรมเดียวกัน และอยู่ในบริเวณสถานประกอบการใกล้เคียง

บริษัทฯ มีนโยบายในการจัดสวัสดิการอันเป็นประโยชน์ให้กับพนักงาน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตรวจสอบสุขภาพพนักงาน ประจำปี นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้พนักงานเล่นกีฬาและรักการอ่าน เพื่อให้พนักงานได้ออกกำลังกาย และผ่อนคลายจากการทำงาน โดยจัดสร้างสนามเบดมินตันในอาคาร จัดเตรียมโต๊ะปิงปอง และจัดสร้างห้องสมุดไว้ให้คณาวิชาความรู้

นโยบายในการพัฒนาพนักงานของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีกระบวนการดำเนินงานในการพัฒนาบุคลากรหรือพนักงานให้มีความรู้ความชำนาญ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทฯ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยมีเป้าหมายให้พนักงานของบริษัทฯ เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ กล่าวคือ

1. เรียนรู้งานหลายประเภท
2. ปฏิบัติงานได้หลายหน้าที่
3. มีทักษะในการปฏิบัติงานอย่างกว้างขวาง
4. สามารถปรับเปลี่ยนหน้าที่กับเพื่อนร่วมงานได้

เนื่องจากการที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างสูง บริษัทฯ จึงมีนโยบายในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีข้อหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

1. จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กร
2. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านอื่น ๆ ในทุกระดับ โดยจัดให้มีการฝึกอบรมทั้งภายในและ ภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
3. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรร่วมกับลูกค้าเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เป็น Joint Innovation
4. ส่งบุคลากรไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายในการเพิ่มพูน และพัฒนาความรู้อันเป็นการเพิ่มศักยภาพของผู้บริหาร และพนักงาน อย่างยั่งยืน เนื่องจากตระหนักถึงคุณค่าของการพัฒนาความรู้ ความสามารถ

7.6 ข้อมูลสำคัญอื่นๆ

7.6.1 รายชื่อบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

เลขานุการบริษัทฯ และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ (Compliance)	นายยรรยงค์ สวัสดิ์
ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำงาน	นายชัยศ ทวีรดิตรม
ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ	นางสาวสุนันท์ วงศ์มุกทราวนิชย์

7.6.2 รายชื่อหัวหน้านักลงทุนสัมพันธ์

Investor Relations Contact

บริษัท สตาร์ส ไมโครอิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

605-606 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองจิก อำเภอบางปะอิน

พระนครศรีอยุธยา 13160

Email: ir@starsmicro.com

โทรศัพท์ 035-258-555 ต่อ 301

โทรสาร 035-258-914

7.6.3 ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 ได้อนุมัติแต่งตั้ง ผู้สอบบัญชีจาก บริษัท สำนักงานอีวาย จำกัด ได้แก่ นางสาววิไลลักษณ์ เลาศรีสกุล (ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทะเบียนเลขที่ 6140) และ/หรือ นายเติมพงษ์ โอบนพันธุ์ (ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 4501) และ/หรือ นางสาวมณี รัตนบรรณกิจ (ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5313) เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ โดยอนุมัติค่าตอบแทนการสอบบัญชีประจำปี 2567 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,530,000 บาท แสดงค่าตอบแทนการสอบบัญชีย้อนหลัง 3 ปี (ปี 2565-2567) ดังต่อไปนี้

หน่วย: บาท

	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี	2,350,000	2,430,000	2,530,000

ค่าบริการอื่น : -ไม่มี-

ผู้สอบบัญชี

บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด

ชั้น 33 อาคารเลคริชดา 193/136-137 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ เขตคลองเตย

กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 0-2264-0777

โทรสาร 0-2264-0789-90