

7. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลสำคัญ เกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชด้อย ผู้บริหาร พนักงานและอื่น ๆ

การประกอบธุรกิจและ
ผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

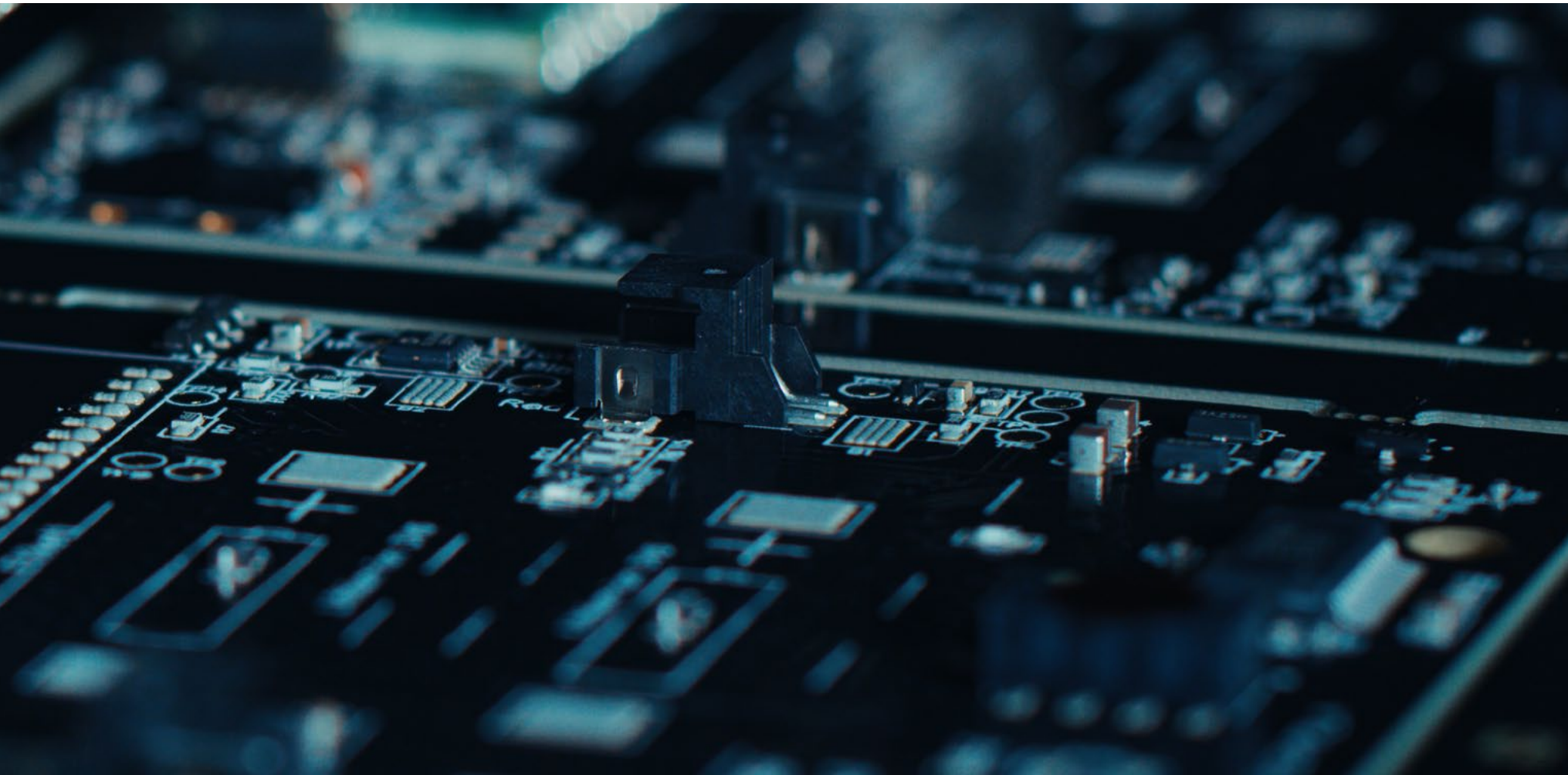
โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูล
สำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการ
ชด้อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่นๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการ
กำกับดูแลกิจการ

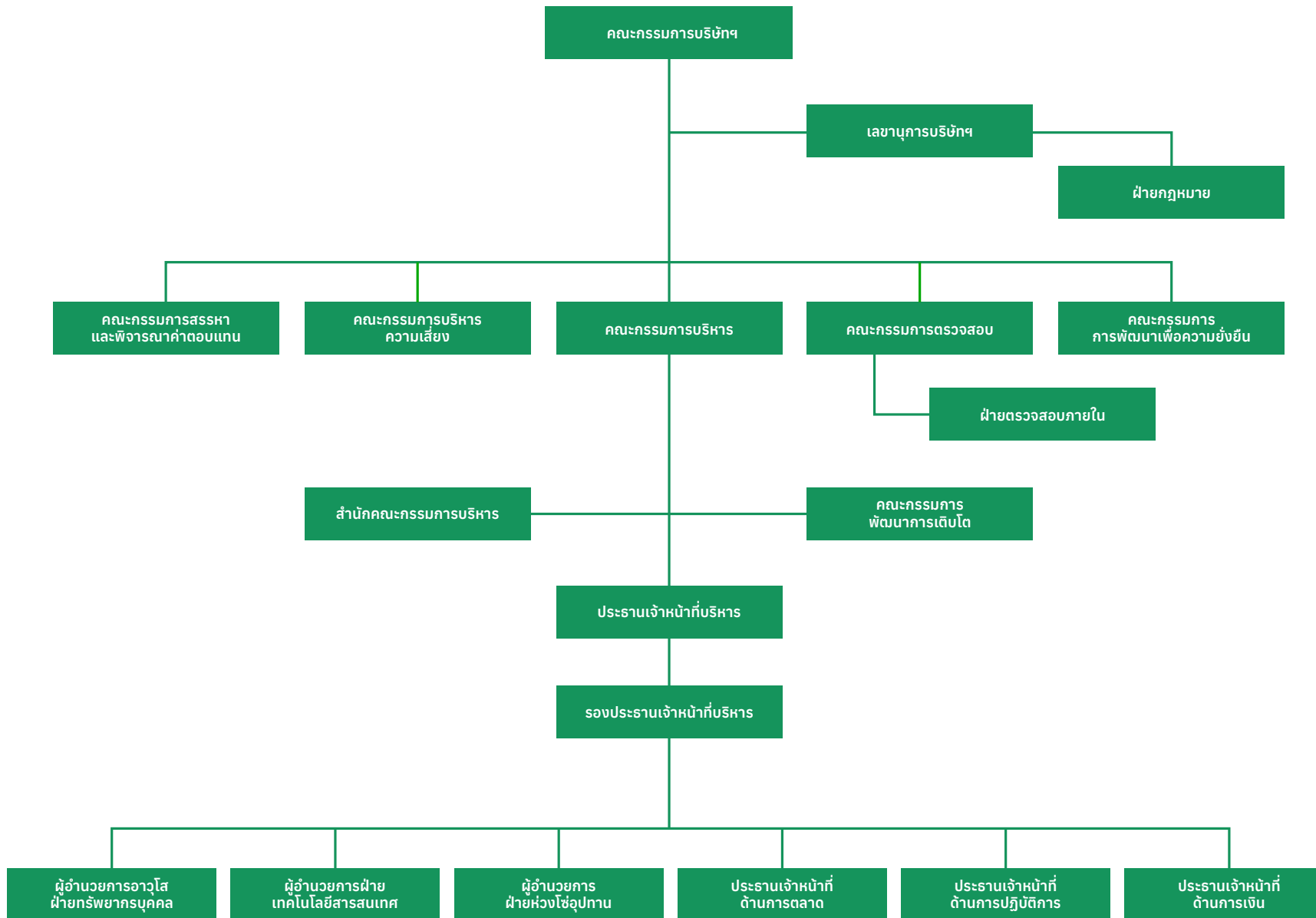
การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ



7.1 โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ



การประกอบธุรกิจและ
ผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูล
สำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการ
ชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่นๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการ
กำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ

7.2 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

7.2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท

ปัจจุบันคณะกรรมการของบริษัทฯ มีจำนวนทั้งสิ้น 7 ท่าน ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร 3 ท่าน กรรมการอิสระ 3 ท่าน กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 1 ท่าน

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

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

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

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

กรรมการอิสระดำเนินงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีความเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่และฝ่ายบริหารของบริษัทฯ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ด. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด คือมีจำนวนกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่ง

ในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่ละคนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระด้วย
 2. ไม่เป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง
 3. ไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
 4. ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระ รวมทั้งไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม ของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- ทั้งนี้ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ รวมถึงการทำรายการทางการเงินที่กระทำเป็นประจำเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ซึ่งมีมูลค่ารายการตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาท ขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ให้นับรวมหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของบริษัทฯ สอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง
6. ไม่เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี จากบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ
8. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

การประกอบธุรกิจและ
ผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูล
สำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการ
ชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่น ๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการ
กำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ

7.2.2 คณะกรรมการและผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทรายบุคคล

รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง
1 รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา จรุงกิจอนันต์	รักษาการประธานกรรมการ กรรมการอิสระ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
2 นายพร้อมพงษ์ ไชยกุล	รองประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานคณะกรรมการพัฒนาการเติบโต และกรรมการบริหารความเสี่ยง
3 รองศาสตราจารย์ ดร. เอกชัย นิตยาเกษมรัตน์	กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
4 ศาสตราจารย์ ดร. คำพล ปัญญาโคเมศ	กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตรเกษม ขามนิล	กรรมการ
6 นายยรรยงค์ สวัสดิ์	กรรมการ กรรมการบริหาร กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน กรรมการบริหารความเสี่ยง และเลขานุการบริษัทฯ
7 นายภัทรพงศ์ ไชยกุล	กรรมการ และกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ ทั้ง 7 คน ไม่มีคุณสมบัติต้องห้าม ดังนี้

1. ไม่มีประวัติการกระทำความผิดอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับทรัพย์ซึ่งได้กระทำโดยทุจริต
2. ไม่มีประวัติการทำความผิดที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ในรอบปีที่ผ่านมา

หมายเหตุ: กรรมการลำดับที่ 1, 3 และ 4 เป็นกรรมการที่มีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระตามข้อกำหนดคุณสมบัติกรรมการอิสระของบริษัทฯ

7.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ

1. บริหารจัดการและดำเนินกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
 2. มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการ ผู้บริหารของบริษัท บุคคลใดๆ และ/หรือบุคคลภายนอก จำนวนหนึ่งให้เป็น คณะกรรมการบริหาร เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างใด เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นๆ เช่น คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการพิจารณาคุณค่าตอบแทน ฯลฯ ตามความเหมาะสม รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งและมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้

การควบคุมของคณะกรรมการ และมีอำนาจยกเลิกเพิกถอน กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

- นอกจากนี้ให้มีอำนาจว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดวาระการดำรงตำแหน่งกำหนดอัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามที่เห็นสมควร หรือตามที่คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการสรรหาเสนอ
- อนุมัติและกำหนดเป้าหมาย นโยบาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณประจำปีของบริษัท รวมถึง ควบคุมดูแลการบริหารและการจัดการของฝ่ายบริหาร หรือของบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานดังกล่าว พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบาย รวมทั้งแผนการดำเนินงานที่คณะกรรมการบริษัทได้ให้ไว้
- พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัตินโยบาย ทิศทางกลยุทธ์ แผนงานการดำเนินงานธุรกิจ ในโครงการลงทุนขนาดใหญ่ของบริษัท ที่เสนอโดยคณะกรรมการบริหาร
- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

การประกอบธุรกิจและ
ผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูล
สำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการ
ชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่นๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการ
กำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกับ

งบการเงิน

เอกสารแนบ

6. พิจารณานโยบายที่การลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนเข้าร่วมกับผู้ประกอบการอื่นๆ หรือลงทุนในบริษัทหรือกิจการต่าง ๆ
7. กำหนดนโยบาย ควบคุม ดูแลการบริหารงานของบริษัท ย่อยและ/หรือบริษัทในเครือ
8. มีอำนาจพิจารณาเพื่อนำเสนอให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติการเลิกใช้ และการจำหน่ายสินทรัพย์ หรือการขาย และเข้ากลับคืนสินทรัพย์ ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการเลิกใช้ และจำหน่ายสินทรัพย์หรือการขายและเข้ากลับคืนสินทรัพย์ ในกรณีที่มูลค่าสุทธิทางบัญชีมากกว่า 30 ล้านบาทขึ้นไป
9. พิจารณาและอนุมัติกิจการอื่นๆ ที่สำคัญอันเกี่ยวกับบริษัท หรือที่เห็นสมควรจะดำเนินการนั้นๆ เพื่อให้ได้ประโยชน์แก่บริษัท

เว้นแต่อำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน ได้แก่

- (ก) เรื่องใดๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (ข) เรื่องใดๆ ที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมายหรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยระบุให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาทิเช่น การดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้อง โยงกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

เรื่องดังต่อไปนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทด้วยคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

- (ก) การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ
- (ข) การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท
- (ค) การทำ แก๊ส หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เข้ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
- (12) การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ
- (ง) การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้

- (ด) การควบกิจการ หรือเลิกบริษัท
- (ข) การอื่นใดที่กำหนดไว้ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และ/หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยคะแนนเสียงดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ เรื่องใดที่กรรมการ มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าว ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

การประชุมคณะกรรมการ

สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบในปีหน้าคือปี 2569 นั้น บริษัทฯ ได้กำหนดตารางการประชุม วัน-เวลาไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีในแต่ละปีแล้ว และได้แจ้งให้กัยคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบตั้งแต่ปลายปีก่อนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และบริษัทฯ กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ จำนวนอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี ทั้งนี้เลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไปให้กัยกรรมการบริษัทฯ เป็นสาระส่วนหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการได้มีการศึกษารายละเอียดการประชุมมาล่วงหน้า

ในปี 2568 บริษัทฯ ได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการรวมทั้งสิ้น 7 ครั้ง (บริษัทฯ มีนโยบายในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง) โดยในแต่ละครั้งมีกรรมการเกือบทั้งหมดเข้าร่วมประชุม ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ เลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่จัดการประชุมส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุมเว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น เช่นทางโทรศัพท์ หรือทางเมลเพื่อกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อพร้อมทั้งจัดบันทึกการประชุม และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองของคณะกรรมการบริษัทฯ ไว้ทุกครั้ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

1. ประธานกรรมการ (ควรเป็นกรรมการอิสระ) และมีอำนาจหน้าที่แยกจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มั่นใจว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ

3. ดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการบริษัทฯ ทุกท่านมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
4. กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัทฯ รวมทั้งมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
5. จัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอให้ฝ่ายจัดการได้เสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน รวมทั้งส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบและให้ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ
6. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการ

นอกจากคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว บริษัทฯ ยังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยจำนวนหกชุด เพื่อช่วยในการบริหารงาน พิจารณากลับครอง ตัดสินใจ และ เพื่อความโปร่งใส ตามหลักการกำกับกิจการที่ดี ดังนี้

- คณะกรรมการบริหาร
- คณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- คณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
- คณะกรรมการพัฒนาการเติบโต

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างอิสระ โปร่งใส การกำหนดทิศทางและการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพสูงสุด คณะกรรมการบริษัทฯ จะเป็นผู้พิจารณา กำหนดเป้าหมายของบริษัทฯ และกำหนดบทบาท และมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่คณะกรรมการชุดย่อย โดยรายละเอียดโครงสร้างของคณะกรรมการชุดย่อยทั้งหมด มีดังนี้



การประกอบธุรกิจและผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่น ๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ

7.3 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

1. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์สุจริต
2. มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานธุรกิจ มีความตั้งใจ และมีจริยธรรมในการดำเนินงานธุรกิจ
3. สามารถอุทิศเวลาให้แก่บริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน

คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยผู้บริหาร 8 ท่าน

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1 นายพร้อมพงษ์ ไชยกุล	ประธานคณะกรรมการบริหาร
2 แพทย์หญิง นันทิชา ไชยกุล	รองประธานคณะกรรมการบริหาร
3 นายภัทรพงศ์ ไชยกุล	กรรมการบริหาร
4 นายธรรยงค์ สวัสดิ์ดี	กรรมการบริหาร
5 ดร.สุรสิทธิ์ จงไพฑูริย์พัฒนะ	กรรมการบริหาร
6 นายนริศ จันทรัง	กรรมการบริหาร
7 นายชัยยศ ทวีระธรรม	กรรมการบริหาร
8 ดร.ณัฐ ศรีธีระวิศาล	กรรมการบริหาร

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

1. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

1. คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร
2. บุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร อาจคัดสรรจากกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และ/หรือบุคคลภายนอกเข้ามาดำรงตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
3. มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่ประกอบธุรกิจเดียวกัน หรือคล้ายคลึง และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้งกรรมการบริหารเข้าดำรงตำแหน่ง

2. วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปีนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัท สามารถปรับเปลี่ยนวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหารได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ กรรมการบริหารที่ออกจากตำแหน่งตามวาระ อาจถูกเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้ สำหรับการแต่งตั้งกรรมการบริหารทดแทนในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งต่อไป
2. ลาออก

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแล มอบหมายให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการ จัดทำนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานงบประมาณประจำปี และรวมทั้งกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
2. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทตลอดถึงนโยบาย แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
3. ประเมินผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัท ตลอดจนฝ่ายงานต่างๆ ทุกไตรมาส
4. รับเอานโยบายของคณะกรรมการบริษัทมากำหนดทิศทาง แนวทาง เพื่อกำหนดภารกิจหลัก (Mission) สำหรับฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการ รวมทั้ง กำหนดแผนการดำเนินงานหลักและเป้าหมายทางธุรกิจ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย แผนการดำเนินงานประจำปี และงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการนำไปดำเนินการต่อไป
5. ควบคุมตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
6. ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนด เพื่อให้แม่ข่ายการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามนโยบายของบริษัท และเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงเพื่อรักษา ระเบียบวินัยภายในองค์กร

7. พิจารณาเห็นชอบหรือมีอำนาจ ในการว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน บุคคลากรซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ในตำแหน่งตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จนถึงผู้อำนวยการฝ่าย โดยให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น สำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หากมีการว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน ให้ประธานกรรมการบริหารมีหน้าที่เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
8. พิจารณาเห็นชอบในโครงสร้างเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของบริษัท รวมทั้งที่เกี่ยวกับผลประโยชน์และสวัสดิการ แล้วนำเสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ
9. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง โครงสร้างการบริหารงาน ระเบียบ ปฏิบัติ และขั้นตอนการทำงานของแต่ละสายงาน แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ
10. กลับรองและเสนอ งบดุล บัญชีกำไรขาดทุน งบกำไรขาดทุน การกระจายเงินสด แผนการลงทุน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น (ถ้าจำเป็น) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
11. ให้ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อการตัดสินใจด้านธุรกิจของบริษัท
12. ดูแล มอบหมายให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัทตลอดถึง งบการเงิน งบการลงทุน และปัญหาสำคัญ หรือการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณารับทราบ และ/หรืออนุมัติ
13. กำหนดกลยุทธ์ด้านการตลาดและการขาย ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปี
14. พิจารณาการเข้ายื่นหรือร่วมในการประกวดราคา ในวงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท



การประกอบธุรกิจและผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่นๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ

15. อนุมัติการซื้อเครื่องจักร ในวงเงิน (ไม่ว่าจะเกิดเพียงครั้งเดียวหรือต่อเนื่อง) **ไม่เกินธุรกรรมละ 30 ล้านบาท และปีละไม่เกิน 100 ล้านบาท** หรือเทียบเท่า ยกเว้นเป็นกรณีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือปรากฏในแผนการดำเนินงานหรืองบประมาณประจำปีของบริษัทแล้ว
16. มีอำนาจการสั่งซื้อวัตถุดิบในวงเงินไม่เกิน 30 ล้านบาทต่อธุรกรรม
17. มีอำนาจอนุมัติการเลือกใช้ และการจำหน่ายสิทธิบัตร หรือการขาย และเช่ากลับคืนสิทธิบัตร ตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การเลือกใช้ และจำหน่ายสิทธิบัตร หรือการขายและเช่ากลับคืนสิทธิบัตร ในกรณีที่มูลค่าสุทธิทางบัญชีมากกว่า 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 30 ล้านบาท
18. พิจารณาการให้กู้ยืมหรือการกู้ยืม จัดหาเงินทุน ขอหรือให้สินเชื่อ คำประกัน ลงทุนในตราสารที่กระทรวงการคลังหรือธนาคารพาณิชย์รับรองหรือคำประกัน หรือตราสารอื่นใดที่เห็นสมควร และให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
19. นำเสนอเรื่องต่างๆที่คณะกรรมการบริหารเห็นสำคัญ และควรจะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

4. การประชุม

- (ก) คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน และกรรมการบริหารจะต้องเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ
- (ข) ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการใดๆ ตามที่ระบุในข้อกำหนดนี้ จะต้องประกอบด้วย กรรมการบริหารไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุม
- (ค) ในการออกเสียงของกรรมการบริหารในการประชุม คณะกรรมการบริหาร ให้กรรมการบริหารแต่ละคนมีสิทธิออกเสียงได้ท่านละ 1 เสียง
- (ง) การลงมติในเรื่องใดของคณะกรรมการบริหาร จะต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดของคณะกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุม เว้นแต่ในการพิจารณาและลงมติในเรื่องที่กำหนดไว้ในข้อ 1, 10, 12, 14 และ 15 ดังกล่าวข้างต้นจะต้องได้รับ

คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนคณะกรรมการบริหารของบริษัททั้งหมด

- (ง) คณะกรรมการบริหาร อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ และ/หรือ คณะทำงาน และ/หรือ บุคคลใดๆ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองงานที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินงานใดอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อดำเนินการใดแทนตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร ภายในขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารได้

อนึ่งการอนุมัติรายการดังกล่าวข้างต้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการอนุมัติรายการที่ทำให้กรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ตามประกาศคณะกรรมการ กสท. และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) โดยคณะกรรมการบริหารจะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้พิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าว ภายใต้ข้อบังคับหรือประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติที่มีการกำหนดขอบเขตที่ชัดเจนไว้แล้ว

5. คำตอบแทนกรรมการบริหาร

กรรมการบริหารที่มีสิทธิได้รับคำตอบแทนจากบริษัทนั้น จะต้องเป็นกรรมการบริหารที่ได้รับการคัดสรรจากบุคคลภายนอกเท่านั้น ทั้งนี้ คำตอบแทนให้เป็นตามที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทน

คุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทน

1. ประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่
2. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงกิจการสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน
3. สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน

เพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี และให้เป็นไปตาม คู่มือ “หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560” คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้จัดให้มีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน (Nomination & Remuneration Committee) เพื่อทำหน้าที่สรรหาและพิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทนของกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติคำตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ส่วนคำตอบแทนกรรมการ คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้อนุมัติ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนของบริษัทฯ จำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1 รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา จรุงกิจอนันต์	ประธานคณะกรรมการสรรหา กรรมการอิสระ และพิจารณาคำตอบแทน
2 รองศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย นิตยาเกษมรัตน์	กรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทน
3 นายบรรยงค์ สวัสดิ์	กรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทน

ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เป็นกรรมการอิสระ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนของบริษัทฯ เป็นคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อให้การสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนของบริษัทฯ กับคณะกรรมการชุดใหญ่ คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นไปด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนของบริษัทฯ จะมีความเป็นอิสระอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎบัตรฉบับนี้

1. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

- คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการอิสระ(Independent Director) และ/หรือกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร (Non –Executive Director) อย่างน้อย 3 คน และจะต้องประกอบด้วยคณะกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่
- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะแต่งตั้งกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนที่เป็นกรรมการอิสระเป็นประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนสามารถขอรับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสมทั้งจากบุคลากรภายใน และภายนอกบริษัทฯ ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- ให้เลขานุการบริษัทฯ เป็นเลขานุการของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนโดยมีหน้าที่สนับสนุนให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นไปด้วยความราบรื่น



การประกอบธุรกิจและ
ผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูล
สำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการ
ชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่นๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการ
กำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ

2. วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง ทั้งนี้กรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้โดยได้รับเสียงข้างมากจากคณะกรรมการบริษัท สำหรับการแต่งตั้งกรรมการทดแทนในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกกรรมการ และพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

การพิจารณาคำตอบแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1. เสนอแนะเรื่องคำตอบแทนของกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. กำหนดคำตอบแทนประจำปี (Retainer fee) ค่าเบี้ยประชุม (Attendance fee) และคำตอบแทนอื่นตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากแนวปฏิบัติที่บริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ ผลประกอบการของบริษัท ตลอดจนความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของกรรมการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่บริษัทต้องการ
3. นำเสนอคำตอบแทนที่กำหนดต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้อนุมัติคำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ส่วนคำตอบแทนกรรมการ คณะกรรมการบริษัท จะต้องนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ
4. กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผล ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และนำเสนอคณะกรรมการบริษัท หรือประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหารหากได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
5. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎบัตรในปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทในการประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น
6. พิจารณาและทำหน้าที่อื่นๆ ที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายแก่คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนเป็นครั้งคราว

การสรรหา มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัททั้งในเรื่องของจำนวนคณะกรรมการที่เหมาะสมกับขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจ คุณสมบัติของกรรมการแต่ละคนในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่
- (2) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการอิสระให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัทๆ โดยความเป็นอิสระอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ด. กำหนด
- (3) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น หลักเกณฑ์การพิจารณากรรมการเดิม เพื่อเสนอให้ดำรงตำแหน่งต่อ หลักเกณฑ์การประกาศรับสมัครตำแหน่งกรรมการ หลักเกณฑ์การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อกรรมการ หลักเกณฑ์การใช้บริษัทภายนอกสรรหา หลักเกณฑ์การพิจารณาบุคคลจากทำเนียบกรรมการอาชีพ หรือหลักเกณฑ์การให้กรรมการ แต่ละคนเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสม
- (4) จัดทำแผนการพัฒนากฎหมาย เพื่อพัฒนาความรู้ กรรมการปัจจุบันและกรรมการเข้าใหม่ให้เข้าใจธุรกิจที่กรรมการบริษัทดำรงตำแหน่งอยู่ บทบาทหน้าที่ของกรรมการ และพัฒนาการต่างๆที่สำคัญ เช่น กวาระอุตสาหกรรม กฎเกณฑ์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (5) จัดทำแผนการสืบทอดงาน (Succession plan) และทบทวนแผนการพัฒนาประธานกรรมการบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ประธานเจ้าหน้าที่ด้านต่างๆ (Chief) รวมถึงผู้บริหารระดับสูง เพื่อเตรียมความพร้อมเป็นแผนต่อเนื่องให้มีผู้สืบทอดงานในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ประธานเจ้าหน้าที่ด้านต่างๆ (Chief) หรือผู้บริหารระดับสูงในตำแหน่งนั้นๆ เกษียณอายุหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เพื่อให้ การบริหารงานของบริษัทสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง
- (6) เสนอหลักเกณฑ์และแนวทางในการคัดเลือกกรรมการบริษัท กรรมการอิสระ กรรมการชุดย่อย และ ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ประธานเจ้าหน้าที่ด้านต่างๆ (Chief) รวมถึงผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารสูงสุดในสายบัญชีหรือการเงิน

- (7) ดำเนินการสรรหา คัดเลือกและเสนอผู้ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้งและกำหนดคำตอบแทน
- (8) เสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลงานผู้บริหารระดับสูงต่อคณะกรรมการบริษัท
- (9) ดำเนินการประเมินผลงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูงตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- (10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย

4. การประชุม

1. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน จะกำหนดวาระการประชุมแต่ละครั้ง และเป็นประธานในการประชุม นอกจากนี้ต้องมีการจัดและเก็บบันทึกการประชุมทุกครั้ง
3. วาระการประชุม และเอกสารการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนล่วงหน้าก่อนการประชุม
4. ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
5. มติที่ประชุมของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่ต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติในเรื่องนั้น

5. การรายงาน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

1. รายชื่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
2. จำนวนครั้งในการประชุม
3. จำนวนครั้งที่กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
4. ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

คณะกรรมการตรวจสอบ

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน
2. ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ให้เป็นกรรมการตรวจสอบ
3. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท
4. บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง
5. มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้กรรมการ

ตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคน มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

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



การประกอบธุรกิจและผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่นๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. รองศาสตราจารย์ ดร. ปรีชา จรุงกิจอนันต์	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
2. รองศาสตราจารย์ ดร. เอกชัย นิตยาเกษตรวัฒน์	กรรมการตรวจสอบ
3. ศาสตราจารย์ ดร. คำพล ปัญญาโคเมศ	กรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบ จำนวน 2 ใน 3 ท่านได้แก่ รศ.ดร. เอกชัย นิตยาเกษตรวัฒน์ และศาสตราจารย์ ดร. คำพล ปัญญาโคเมศ เป็นกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบงานงบการเงิน

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ คือ นางสาวสุนันท์ วงศ์มุกธราวัฒน์ : ซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ดังต่อไปนี้:

1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล 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
 - ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (charter)

- รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

2. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง และคณะกรรมการของบริษัทฯ ยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก

3. อำนาจของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจที่จะขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
2. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ได้

4. การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. **การประชุม** ให้คณะกรรมการตรวจสอบจัดประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน กรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งของบริษัทฯ อาจขอให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบได้
2. **การลงคะแนนเสียง** กรรมการตรวจสอบผู้ที่มีส่วนได้เสียใด ๆ ในเรื่องที่พิจารณาห้ามมิให้แสดงความเห็นและลงคะแนนเสียงในเรื่องนั้นๆ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
3. **รายงานการประชุม** ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวจะต้องนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อการรับรองและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อที่คณะกรรมการบริษัทฯ จะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ

5. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการทุจริตหรือการกระทำผิดใด ๆ ซึ่งอาจมี

ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควรในเรื่องต่อไปนี

1. รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปรกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
3. การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกับคณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

เพื่อเป็นการดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งบริษัทฯ เล็งเห็นว่าการวางระบบการบริหารความเสี่ยง (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



การประกอบธุรกิจและผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่น ๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ

รายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1 ศาตราจารย์ ดร. คำพล ปัญญาโกเมศ	ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
2 นายพร้อมพงศ์ ไชยกุล	กรรมการบริหารความเสี่ยง
3 นายยรรยงศ์ สวัสดิ์	กรรมการบริหารความเสี่ยง
4 นายนริศ จันทร์แดง	กรรมการบริหารความเสี่ยง
5 นายชัยยศ ทวีรดิตรสม	กรรมการบริหารความเสี่ยง
6 ดร.ณัฐ ศรีธีระวิศาล	กรรมการบริหารความเสี่ยง
7 นางมณฑิยา นิลกษ	กรรมการบริหารความเสี่ยง
8 นางสาวสุนันท์ วงศ์บุกราวณิชย์	กรรมการบริหารความเสี่ยง
9 นายยศ สหัสดี	กรรมการบริหารความเสี่ยง

*ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นกรรมการอิสระ

องค์ประกอบ

- คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย กรรมการอิสระและผู้บริหารระดับสูงจากฝ่ายงานที่สำคัญต่างๆ ของบริษัท จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
- วาระการดำรงตำแหน่ง แบ่งเป็น 2 กรณี
 - กรรมการที่มาจากกรรมการอิสระ** ให้ดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี ทั้งนี้ กรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้ หากในกรณีที่กรรมการออกหรือว่างลงก่อนวาระไม่ว่าในกรณีใด ให้คณะกรรมการบริษัทฯ สามารถแต่งตั้งกรรมการอิสระท่านอื่นเข้ามาดำรงตำแหน่งแทนได้ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่แทน
 - กรรมการที่มาจากผู้บริหารระดับสูง** ให้ดำรงตำแหน่งได้ตลอดอายุการทำงานที่ยังคงเป็นผู้บริหารระดับสูงในฝ่ายงานนั้นๆ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการที่มาจากผู้บริหารระดับสูงจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งว่างลงไม่ว่าในกรณีใดๆ ให้บุคคลที่มีคุณสมบัติและมีตำแหน่งหน้าที่เดียวกันหรือเทียบเท่าเข้าเป็นกรรมการแทน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้ตลอดไปจนกว่าจะได้รับการเลื่อนชั้น ย้าย ลาออก หรือไล่ออก หรือเพราะเหตุอื่นใดอันทำให้ไม่สามารถทำงานในตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าวได้

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบาย แผนงานการบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Reporting) เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบในการกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม และนำไปปฏิบัติใช้ภายในบริษัทฯ

- ศึกษา ประเมิน และติดตามความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงกำหนดนโยบาย และกรอบการบริหารความเสี่ยง โดยรวม (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 เพื่อติดตามความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ และดำเนินการให้มีการจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างเพียงพอ และเหมาะสม
- รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เกี่ยวกับความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง รวมถึงสถานะความเสี่ยงที่เกิดขึ้นต่อบริษัทฯ รวมถึงสิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่กำหนด
- ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงาน และ/หรือ บุคลากรเพิ่มเติม หรือว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญอิสระจากภายนอกได้ตามความจำเป็น เพื่อศึกษา ประเมิน ติดตามและเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง
- จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดเป้าหมายและแผนงานในการดำเนินการสำหรับปีต่อไป เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
- พิจารณาทบทวนและเสนอแนะหากมีการเปลี่ยนแปลงใดเกี่ยวกับกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติปรับปรุงให้มีความเหมาะสมหรือให้เป็นตามกฎระเบียบบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติกรอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามที่คณะกรรมการบริษัทฯมอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

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

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องรายงานผลการดำเนินการในการบริหารและจัดการความเสี่ยง รวมถึงสถานะความเสี่ยงในแต่ละหัวข้อที่กำหนดไว้ ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้ความมั่นใจว่า คณะกรรมการบริษัทฯ ได้รับทราบและตระหนักถึงปัจจัยต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อสถานะการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฯ



การประกอบธุรกิจและผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่นฯ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการค้ากับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกับ

งบการเงิน

เอกสารแนบ

คณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

คณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องภายใต้กรอบของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) และเป้าหมายด้านความยั่งยืนขององค์กร (Sustainable Goals) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ และสนับสนุนให้บุคคลากรของบริษัทฯ มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืนทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม (Environment) สังคม (Social) และบรรษัทภิบาล (Governance) ภายใต้การบริหารจัดการอย่างมีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม

รายชื่อคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1 แพทย์หญิง นันทิชา ไชยกุล	ประธานคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
2 นายนริศ จันทรัง	กรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
3 ดร.ณัฐ ศรีธีระวิศาล	กรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
4 นางมณฑิลา นิลกช	กรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
5 นายกวัด องค์กรทรัพย์	กรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
6 นางสาวประยูร ปะโสเก็ง	กรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
7 นางสาวพงษ์ผกา ภวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม	เลขานุการ คณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย กรรมการบริษัทฯ และ/หรือ กรรมการอิสระ และ/หรือ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ
2. คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการและประธานคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ด้วยความเห็นชอบและเสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
3. คณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน สามารถพิจารณาแต่งตั้ง คณะทำงานหรือที่ปรึกษาอิสระ ที่มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา หรือให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนได้ ตามความเหมาะสม
4. คณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

คุณสมบัติ

1. ประธานคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนต้องไม่ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริษัทฯ
2. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของธุรกิจของบริษัทฯ ในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล รวมถึงมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ
3. สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถใช้เวลา ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนตามวัตถุประสงค์ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เข้าใจหน้าที่ การพัฒนาเพื่อความยั่งยืนซึ่งครอบคลุมอย่างน้อยด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยมุ่งเน้นไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
5. กรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการที่มีหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

1. กรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการที่ครบกำหนดออกตามวาระการดำรงตำแหน่งมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีก สำหรับการแต่งตั้งกรรมการทดแทนในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกกรรมการหรือผู้ที่เหมาะสมเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลือของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง
2. กรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน พ้นจากตำแหน่งทันที เมื่อ
 - ถึงแก่กรรม
 - ลาออก โดยยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทฯ ล่วงหน้า

- พ้นจากการเป็นกรรมการ พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทฯ
- ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
- คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- กรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนที่ประสงค์จะลาออกให้ยื่นใบลาออก ต่อประธานกรรมการบริษัทฯ ล่วงหน้า ทั้งนี้ การลาออกจะมีผลนับแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริษัทฯ หรือวันที่ระบุให้มีผลในหนังสือลาออก ทั้งนี้ แล้วแต่วันใดจะเป็นวันหลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดกรอบนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แนวทาง และแผนการพัฒนายั่งยืนครอบคลุมมิติ สังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ธรรมาภิบาล เศรษฐกิจ และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ
2. ติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน โดยบูรณาการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบ ให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน
3. พิจารณาและจัดสรรงบประมาณรวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึงสนับสนุน กบถวง ส่งเสริม ให้คำแนะนำและติดตามให้เกิดกระบวนการขับเคลื่อนธุรกิจสู่ความยั่งยืนอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาที่ยั่งยืน
4. สอบถามและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน พร้อมความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
5. พิจารณาและให้ความเห็นขอการเปิดเผยข้อมูลด้านการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
6. แต่งตั้งเลขานุการ คณะทำงาน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่างๆ ของคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ตลอดจนแต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเพื่อให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ



การประกอบธุรกิจและผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่นฯ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ

7. ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย และปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายและหน่วยงานราชการ

การประชุมและการออกเสียงลงคะแนน

1. คณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน จะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยประธานคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนเป็นผู้เสนอระเบียบวาระการประชุมในแต่ละครั้ง
2. ให้ประธานคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนหรือเลขาธิการคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนล่วงหน้าก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วัน ทั้งนี้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน อาจนัดประชุมและจัดส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่สั้นกว่านี้ได้
3. ในการประชุมคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะครบเป็นองค์ประชุม กรณีประธานกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนไม่อยู่ในที่ประชุม ให้กรรมการเลือกคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม
4. กรรมการคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนสามารถเข้าร่วมประชุมได้ทั้งในรูปแบบการประชุมแบบพบหน้ากัน (Onsite Meeting) ณ สถานที่ที่บริษัทฯ กำหนด หรือเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online Meeting) เช่นระบบ Video Conference, Tele Conference หรือ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่มีลักษณะเทียบเท่า ทั้งนี้ ให้ถือว่าเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมีผลเช่นเดียวกับการเข้าร่วมประชุมแบบพบหน้า และสามารถนับเป็นองค์ประชุมได้
5. มติที่ประชุมคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าประชุม โดยกรรมการแต่ละคนมี 1 เสียงเว้นแต่กรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาและลงมติในวาระนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
6. หากมีกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนไม่เห็นด้วยกับมติของที่ประชุม ให้เลขานุการบันทึกความเห็นหรือคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน

7. คณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน มีอำนาจเชิญบุคคลภายในหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูล ชี้แจงข้อเท็จจริง หรือให้คำปรึกษาในประเด็นที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

การรายงาน

1. คณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน ความคืบหน้า และประเด็นสำคัญด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development) ซึ่งรวมถึง สิ่งแวดล้อม, สังคม และบรรษัทภิบาล (ESG : Environment, Social, Governance) ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายและทิศทางของการดำเนินงานอย่างยั่งยืน
2. ประธานคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนเป็นผู้รับผิดชอบการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน รวมถึงการรายงานการดำเนินงานที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้น ในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
 - 2.1 จำนวนครั้งในการประชุม
 - 2.2 จำนวนครั้งที่กรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
 - 2.3 ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนรายคนเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาคุณภาพการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาในอนาคต ทั้งนี้ ให้รายงานผลการประเมินประจำปีดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบและเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

การทบทวนกฎบัตรฯ

คณะกรรมการการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน จะต้องสอบถามและทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรฉบับนี้อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาของกฎบัตรยังคงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาวินิจฉัยต่อไป

คณะกรรมการพัฒนาการเติบโต

คณะกรรมการพัฒนาการเติบโตของ STARS Microelectronics มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลความคิดริเริ่มเชิงกลยุทธ์เพื่อขับเคลื่อนการเติบโตของรายได้ เป้าหมายมุ่งเน้นการสร้างและดำเนินการหาโอกาสในการเติบโต เช่น การขยายตลาดใหม่ การสร้างสรรคผลิตภัณฑ์ การหาลูกค้าเพิ่มขึ้น และการขยายขนาดธุรกิจ

รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาการเติบโต

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1 นายพร้อมพงษ์ ไชยกุล	ประธานคณะกรรมการพัฒนาการเติบโต
2 นายบรีช จันทร์แดง	กรรมการพัฒนาการเติบโต
3 นายชัยยศ ทวีธรรม	กรรมการพัฒนาการเติบโต
4 ดร.ลวิฐ ศรีธีระวิศาล	กรรมการพัฒนาการเติบโต
5 นางมณฑิรา นิลกช	กรรมการพัฒนาการเติบโต
6 นายควิต องค์กรทรัพย์	เลขานุการ คณะกรรมการพัฒนาการเติบโต

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาการเติบโต

1. กำหนดและเสนอแนะแนวความคิดเชิงกลยุทธ์

คณะกรรมการการเติบโตมีหน้าที่รับผิดชอบในการระบุ พัฒนา และแนะนำโอกาสทางธุรกิจและการริเริ่มการเติบโตเชิงกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท

2. ดูแลทีมการเติบโตของธุรกิจ

คณะกรรมการพัฒนาการเติบโตจะกำกับดูแลทีมการเติบโตของธุรกิจ ให้แน่ใจว่าได้รับการสนับสนุนสูงสุดในการพัฒนาและการดำเนินการตามความคิดริเริ่มเชิงกลยุทธ์ รวมถึงการสร้างความร่วมมือกับองค์กรภายนอก

3. เพิ่มรายได้และมูลค่าเชิงกลยุทธ์ให้สูงสุด

คณะกรรมการพัฒนาการเติบโตมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับการดำเนินงานที่มุ่งเน้นการเติบโตเชิงกลยุทธ์ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มทั้งรายได้และมูลค่าเชิงกลยุทธ์ให้กับบริษัทฯ

4. หน้าที่เพิ่มเติมตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารมอบหมาย

คณะกรรมการพัฒนาการเติบโตอาจได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เพิ่มเติมตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารมอบหมาย รวมถึงดำเนินการที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนวาระการเติบโตของบริษัทฯ

5. รายงานต่อคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับโครงการการเติบโต แผนปฏิบัติการ และความคืบหน้าของโอกาสในการเติบโต

6. คณะกรรมการพัฒนาการเติบโตจะประชุมร่วมกับทีม เดือนละครั้งเพื่อขับเคลื่อนความคิดริเริ่มทางธุรกิจและรับรองว่าสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์



การประกอบธุรกิจและผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่นฯ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- ดูแล ปฏิบัติงานประจำตามปกติธุรกิจเพื่อประโยชน์ของบริษัท และบริหารจัดการ การดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และสอดคล้องกับแผนงานการดำเนินงานธุรกิจ งบประมาณประจำปีของบริษัท และกลยุทธ์ในการดำเนินงานธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร
- กำกับดูแลการดำเนินการด้านการเงิน การตลาด งานบริหารบุคคล และด้านการปฏิบัติงานอื่นๆ โดยรวม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการดำเนินงานของบริษัท ที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร
- มีอำนาจว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน บำเหน็จรางวัล ประกันเงินเดือน สำหรับพนักงานบริษัทในตำแหน่งรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จนถึงผู้อำนวยการฝ่าย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือบุคคลที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- มีอำนาจว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน บำเหน็จรางวัล ประกันเงินเดือน พนักงานของบริษัทในตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่าย
- อนุมัติการซื้อเครื่องจักรภายในวงเงิน (ไม่ว่าจะเกิดเพียงครั้งเดียวหรือต่อเนื่อง) ไม่เกินธุรกรรมละ 4 ล้านบาท และปีละไม่เกิน 20 ล้านบาท เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารของบริษัทไว้แล้ว และ/หรือปรากฏใน แผนการดำเนินงาน หรืองบประมาณประจำปีของบริษัทแล้ว
- มีอำนาจอนุมัติการเลิกใช้ และการจำหน่ายสินทรัพย์ หรือการขาย และเช่ากลับคืนสินทรัพย์ ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการเลิกใช้ และจำหน่ายสินทรัพย์ หรือการขายและเช่ากลับคืนสินทรัพย์ ในกรณีที่มูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกิน 1 ล้านบาท
- การทําสัญญา และ/หรือธุรกรรมใดๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อวัตถุดิบในวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาทต่อธุรกรรมและไม่เกิน 70 ล้านบาทต่อเดือน

- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทและ/หรือคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

ทั้งนี้ ในการดำเนินการเรื่องใดที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคล ที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามประกาศคณะกรรมการ คสช. และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่มีอำนาจดำเนินการ

เลขานุการบริษัท

หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

1. การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และบริษัทย่อย

- กำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการร่วมกับผู้บริหาร
- ทำหน้าที่ดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่นถูกต้องตามกฎหมาย
- เข้าร่วมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ
- จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจัดส่งให้กรรมการพร้อมทั้งหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ
- รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
- รวบรวมและเก็บรักษารายงานการประชุมให้ฝ่ายแก้การค้นหา

2. การประชุมคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท และบริษัทย่อย (ถ้ามี)

- กำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธานกรรมการชุดย่อย
- จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจัดส่งให้ที่กรรมการชุดย่อยพร้อมทั้งหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง
- ทำหน้าที่ดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่นและถูกต้องตามกฎหมาย
- เข้าร่วมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย
- รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย
- รวบรวมและเก็บรักษารายงานการประชุมให้ฝ่ายแก้การค้นหา

3. การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

- จัดเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้นให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- จัดเตรียมและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมรวมทั้งรายงานประจำปีให้กับผู้ถือหุ้นและหน่วยงานกำกับดูแล
- ประสานงานกับผู้ถือหุ้นในข้อเสนอต่างๆ เพื่อนำมาให้คณะกรรมการและผู้บริหารพิจารณา
- เตรียมลำดับการประชุมผู้ถือหุ้นสำหรับประธานในที่ประชุม
- เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและดูแลให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นถูกต้องตามกฎหมาย
- จัดทำและจัดเก็บรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และจัดส่งให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล รวมทั้งผู้ถือหุ้นกันเผยแพร่ใน Website

4. การจัดทำและจัดส่งทะเบียนและเก็บเอกสารต่างๆของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

- จัดทำและเก็บรวบรวมทะเบียนกรรมการบริษัทฯ และรายงานประจำปี
- เก็บรักษาและส่งรายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- เก็บรักษาบันทึกเกี่ยวกับนโยบายต่างๆ และระเบียบต่างๆ ของบริษัทฯ ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ
- บริษัทฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ เช่น ต้นฉบับระเบียบต่างๆ

5. งานตลาดหลักทรัพย์ฯ และ ก.ล.ด.

- ดูแลให้บริษัทฯ จดทะเบียน บริษัทย่อย กรรมการ ผู้บริหาร ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ ก.ล.ด.
- เป็นผู้ติดต่อประสานงานต่างๆ กับทางตลาดหลักทรัพย์ฯ และ ก.ล.ด.
- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จดทะเบียนให้กับตลาดหลักทรัพย์ฯ และ ก.ล.ด.

6. หน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

- ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการบริษัทฯ คนใหม่
- ให้คำแนะนำและรายงานกรรมการเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ ก.ล.ด. ในฐานะที่เป็นกรรมการของบริษัทฯ

- เก็บข้อมูลและประวัติของกรรมการบริษัทฯ
- ให้คำแนะนำและเป็นคำปรึกษาให้แก่กรรมการของบริษัทฯ รวมทั้งรับผิดชอบในการติดต่อสื่อสารข้อมูลระหว่างกรรมการ
- จัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นให้แก่คณะกรรมการเพื่อสรรหาบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการและกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ และค่าตอบแทน
- เป็นผู้ประสานระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ
- เป็นผู้จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยและรวบรวมรายงานการประเมินผล

7. หน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

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

8. การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ

- ดูแลให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยได้ดำเนินการต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ เช่น การจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) เป็นต้น

9. Corporate Governance ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

- ส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับ Corporate Governance และให้ข้อมูลและผลักดันคณะกรรมการให้ปฏิบัติตาม รวมทั้งให้มีการตรวจสอบผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหลักการดังกล่าว
- ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่กรรมการ และผู้บริหารในการจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่กฎหมายหรือกฎข้อบังคับ
- ต่างๆ ที่กำหนดให้ต้องมีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อความโปร่งใส เช่น การรับทราบภาระหน้าที่เกี่ยวกับการรายงานการถือหลักทรัพย์ฯ และการรายงานการถือหลักทรัพย์
- ดูแลเรื่องการดำเนินการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎของบริษัทฯ ตลาดหลักทรัพย์ฯ และหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง



การประกอบธุรกิจและผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่นฯ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ

10. การจดทะเบียนกรรมการบริษัทฯ และบริษัทย่อย

- ประสานให้มีการจดทะเบียนเกี่ยวกับกรรมการหรือ
ข้อบังคับต่างๆให้ครบถ้วนและถูกต้อง

11. การรับรองเอกสารของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

- รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารต่างๆรวมทั้งจัดทำ
คำแปล (ถ้ามี)

12. อื่นๆ

- ดำเนินการอื่นๆตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน
ประกาศกำหนดต่อไป

7.4 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

7.4.1 คณะผู้บริหาร

นายพร้อมพงศ์ ไชยกุล

- รองประธานกรรมการ
- ประธานคณะกรรมการบริหาร
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- ประธานคณะกรรมการพัฒนาการเติบโต
- กรรมการบริหารความเสี่ยง

แพทย์หญิง นันทิชา ไชยกุล

- รองประธานคณะกรรมการบริหาร
- ประธานคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

ดร. สุรสิทธิ์ จงไพบูลย์พัฒนาะ

- รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- กรรมการบริหาร

นายณริศ จันทร์แดง

- ประธานเจ้าหน้าที่ด้านการตลาด
- กรรมการบริหาร
- กรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
- กรรมการพัฒนาการเติบโต
- กรรมการบริหารความเสี่ยง

นายชัยยศ ทวีดิธรรม

- ประธานเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน
- กรรมการบริหาร
- กรรมการพัฒนาการเติบโต
- กรรมการบริหารความเสี่ยง

ดร.ณัฐ ศรีธีระวิศาล

- ประธานเจ้าหน้าที่ด้านการปฏิบัติการ
- กรรมการบริหาร
- กรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
- กรรมการพัฒนาการเติบโต
- กรรมการบริหารความเสี่ยง

การประกอบธุรกิจและ
ผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูล
สำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการ
ชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่นๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการ
กำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ

7.4.2 นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

แนวทางการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน (Nomination and Remuneration Committee) จะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยจะเสนอค่าตอบแทนดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานอมนิติ ทั้งนี้ในส่วนของการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทาง การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูงไว้ดังนี้

แนวทางการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

บริษัทฯจะกำหนดค่าตอบแทนกรรมการอย่างเหมาะสมทั้งนี้เพื่อสามารถดึงดูดและรักษากรรมการที่มีความรู้ความสามารถให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยปัจจัยสำคัญที่ใช้ในการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ คือ

- ผลประกอบการบริษัทฯ
- หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
- อัตราค่าตอบแทนโดยเฉลี่ยของบริษัทฯ ต่าง ๆ ในอุตสาหกรรมเดียวกัน

โครงสร้างของค่าตอบแทน จะประกอบด้วย ค่าตอบแทนประจำปี (Retainer Fee) และค่าเบี้ยประชุม (Attendance Fee)

แนวทางการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริหาร จะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารระดับสูง ในระดับ ผู้อำนวยการอาวุโส และผู้อำนวยการสายงานต่าง ๆ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนต้องมีความเหมาะสมที่จะสามารถดึงดูดและรักษาผู้บริหารระดับสูงให้ทำงานให้กับบริษัทฯ โดยปัจจัยสำคัญที่ใช้ในการพิจารณา กำหนดค่าตอบแทน คือ

- ผลประกอบการของบริษัทฯ
- การพิจารณาขึ้นค่าตอบแทนหรือเงินเดือนประจำปี จะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเทียบกับตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator – KPI)
- บริษัทฯ จะนำอัตราค่าตอบแทนเฉลี่ยของอุตสาหกรรมและค่าเฉลี่ยของตลาดมาประกอบการพิจารณา

นอกจากนั้นบริษัทฯ อาจขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมาประกอบการพิจารณา โดยคิดค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

7.4.3 ค่าตอบแทนรวมของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนของกรรมการบริหาร และผู้บริหาร

(หน่วย: บาท)

ค่าตอบแทน	ปีบัญชี 2567 สิ้นสุด 31 ธันวาคม 2567		ปีบัญชี 2568 สิ้นสุด 31 ธันวาคม 2568	
	จำนวนราย	ค่าตอบแทนรวม	จำนวนราย	ค่าตอบแทนรวม
เงินเดือนรวม	6	21,132,725	7	23,929,393
โบนัสรวม	6	1,730,838	5	1,032,932
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	5	1,455,256	5	1,383,100
รวม		24,318,819		26,345,425

การประกอบธุรกิจและ
ผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูล
สำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการ
ชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่นๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการ
กำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกับ

งบการเงิน

เอกสารแนบ

7.5 ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

บุคลากรของบริษัทฯ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 และ วันที่ 31 ธันวาคม 2568 จำนวนพนักงาน (ไม่รวมผู้บริหาร) ของบริษัทฯ แบ่งตามสายงานหลัก ดังนี้

(หน่วย: คน)

สายงานหลัก	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2568
สายงานด้านปฏิบัติการและพัฒนา	914	1,014
สายงานด้านซัพพลายเชน	42	68
สายงานด้านการเงินและการบริหาร	32	37
สายงานด้านการพัฒนาธุรกิจ	30	33
สายงานด้านเทคโนโลยี	12	14
รวม	1,030	1,166

ทั้งนี้บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานตามผลประกอบการของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และมีการทบทวนนโยบายการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานเพื่อให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และสอดคล้องกับบริษัทที่ประกอบอุตสาหกรรมเดียวกัน และอยู่ในบริเวณสถานประกอบการใกล้เคียง

บริษัทฯ มีนโยบายในการจัดสวัสดิการอันเป็นประโยชน์ให้กับพนักงาน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตรวจสอบสุขภาพพนักงานประจำปี นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้พนักงานเล่นกีฬาและรักการอ่าน เพื่อให้พนักงานได้ออกกำลังกาย และผ่อนคลายจากการทำงาน โดยจัดสร้างสนามแบดมินตันในอาคาร จัดเตรียมโต๊ะปิงปอง และจัดสร้างห้องสมุดไว้ให้ค้นคว้าหาความรู้

นโยบายการบริหารบุคลากร

บริษัทฯ ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์ในฐานะปัจจัยเชิงกลยุทธ์ที่มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน บริษัทฯ มีความเชื่อมั่นว่าพนักงานที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม และมีคุณผูกพันต่อองค์กร เป็นรากฐานสำคัญของความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ ท่ามกลางบริบทของอุตสาหกรรมเทคโนโลยี และเซมิคอนดักเตอร์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในยุคดิจิทัล

ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงมุ่งเน้นบริหารจัดการอัตราจ้างคนและต้นทุนด้านบุคลากรให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยให้ความสำคัญกับการสรรหาคนดี การรักษาคณะ การสร้างความผูกพันและความภาคภูมิใจในการทำงาน ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพพนักงานทุกระดับให้มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง สามารถปรับตัวและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งปลูกฝังค่านิยม วัฒนธรรมการทำงานที่ดี และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้พนักงานเติบโตควบคู่ไปกับการเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน

จากเจตนาารมณ์ดังกล่าว บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการสรรหา ดูแล พัฒนา และรักษาบุคลากรอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละระยะ รวมทั้งบูรณาการแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและการเคารพสิทธิมนุษยชนไว้ในกระบวนการบริหารบุคลากรของบริษัท โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1) การจัดโครงสร้างองค์กรและอัตราจ้าง

บริษัทฯ จัดโครงสร้างองค์กร ตำแหน่งงาน และระดับตำแหน่งงาน รวมถึงกำหนดอัตราจ้างคนให้เหมาะสมกับทิศทางกลยุทธ์ และเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละปี และมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เทคโนโลยี และการขยายตัวขององค์กรได้อย่างทันทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

2) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในทุกระดับอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยพิจารณาจากคุณลักษณะ คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ตลอดจนศักยภาพในการพัฒนาและเติบโตในอนาคต บริษัทฯ ใช้กระบวนการคัดเลือกที่เป็นระบบ อาศัยคณะกรรมการ เครื่องมือประเมิน และการทดสอบที่เหมาะสม รวมทั้งมีการตรวจสอบประวัติการทำงานและประวัติที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือการกระทำความผิด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้บุคลากรที่มีคุณธรรม ความสามารถ และสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร

3) โอกาสอย่างเท่าเทียมกันในการว่าจ้างและบรรจุแต่งตั้ง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสร้างโอกาสที่เท่าเทียมกันในการว่าจ้าง บรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา และความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยยึดหลักคุณธรรม ความรู้ความสามารถ ความมุ่งมั่น และผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมความหลากหลายและการใช้ศักยภาพของทรัพยากรบุคคลอย่างเต็มที่ โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ สถานภาพสมรส หรือความบกพร่องทางร่างกาย

4) การเคารพและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ เคารพกฎหมาย หลักสิทธิมนุษยชน และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย พนักงานต้องศึกษา

และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างเคร่งครัด รวมถึงกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องคำนึงถึงกฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น บริษัทฯ ไม่สนับสนุนการใช้แรงงานบังคับ หรือแรงงานเด็ก และส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังด้านสิทธิมนุษยชนทั้งภายในองค์กร รวมถึงบริษัทย่อย คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ พร้อมทั้งคุ้มครองและเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากการละเมิดสิทธิตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

5) สิทธิในการเข้าร่วมสมาคมและองค์กร

บริษัทฯ เคารพสิทธิและเสรีภาพของพนักงานในการเข้าร่วมสมาคมหรือองค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ การเข้าร่วมดังกล่าวต้องไม่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่แสวงหารายได้อื่นจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลหรือความลับของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

6) การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว

บริษัทฯ เคารพและคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของพนักงาน โดยจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ค่าตอบแทน ประวัติการรักษาพยาบาล หรือข้อมูลครอบครัว มิให้เปิดเผยแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนดหรือได้รับความยินยอมอย่างถูกต้อง

7) การใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารผลตอบแทนและการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ ใช้ระบบประเมินค่างานและการบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์ตอบแทนเป็นไปอย่างเป็นธรรมและสามารถแข่งขันได้ โดยยึดหลักระบบคุณธรรม ประกอบด้วยการจ่ายค่าตอบแทนตามตำแหน่งงาน ตามผลงาน และตามความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะของบุคคล พร้อมทั้งมีการสำรวจและเปรียบเทียบตลาดแรงงานอย่างสม่ำเสมอ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้นำระบบบริหารผลการปฏิบัติงานมาใช้เพื่อเชื่อมโยงเป้าหมายขององค์กร ทีมงาน และพนักงานแต่ละบุคคล ให้สอดคล้องกันอย่างเป็นรูปธรรม ส่งเสริมให้พนักงานใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ ได้รับการประเมินผล ข้อเสนอแนะ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อร่วมกันสร้างความสำเร็จและความยั่งยืนให้กับบริษัทในระยะยาว

การประกอบธุรกิจและผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่น ๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ

นโยบายและแนวทางการพัฒนา (Training and Development Policy & Approach)

บริษัทกำหนดนโยบายการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรโดยยึดหลักการพัฒนาศักยภาพมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Capital Development) เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขัน ความพร้อมของกำลังคน และความต่อเนื่องของการดำเนินงานธุรกิจในระยะยาว โดยพัฒนาบุคลากรตามความต้องการเข้ากับแผนกลยุทธ์องค์กร แผนบริหารกำลังคน และแผนบริหารความเสี่ยงของบริษัทอย่างเป็นระบบ

การพัฒนาบุคลากรของบริษัทมิได้มุ่งเน้นเพียงการจัดกิจกรรมฝึกอบรม แต่ให้ความสำคัญกับการบริหารความสามารถ (Capability Management) และการลดช่องว่างทักษะ (Skill Gap) ที่อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการผลิต คุณภาพสินค้า ความปลอดภัย และความสามารถในการรองรับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจในอนาคต

หลักการสำคัญในการพัฒนา

บริษัทกำหนดหลักการพัฒนาบุคลากรบนพื้นฐานของแนวคิดสำคัญ ดังนี้

1. การพัฒนาเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ธุรกิจ (Business-Aligned Development)

การกำหนดแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเชื่อมโยงโดยตรงกับทิศทางกลยุทธ์องค์กร แผนการผลิต แผนการขยายกำลังการผลิต และเป้าหมายด้านคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรสามารถสนับสนุนผลการดำเนินงานของธุรกิจได้อย่างเป็นรูปธรรม

2. การบริหารความพร้อมและความเสี่ยงด้านกำลังคน (Workforce Readiness & Risk Management)

บริษัทให้ความสำคัญกับการประเมินความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งและสายงานที่มีความสำคัญต่อธุรกิจ (Critical Roles) เพื่อลดความเสี่ยงจากการขาดแคลนทักษะ ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน และผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีหรือโครงสร้างองค์กร

3. การพัฒนาอย่างเป็นระบบและยั่งยืน (Systematic & Sustainable Development)

การพัฒนาบุคลากรดำเนินการภายใต้กรอบและกระบวนการที่ชัดเจน ตั้งแต่การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนา การออกแบบหลักสูตร การดำเนินการฝึกอบรม ไปจนถึงการติดตามและประเมินผล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ต่อเนื่องและสามารถนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน

4. การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (Learning through Practice)

บริษัทส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านการปฏิบัติงานจริงในสถานที่ทำงาน ควบคู่กับการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กร และการฝึกอบรมเชิงทฤษฎีอย่างเป็นระบบ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของกระบวนการเรียนรู้ ลดระยะเวลาในการพัฒนาความสามารถ และเพิ่มความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

นอกจากนี้ บริษัทได้พัฒนา โครงการ Leadership Mentoring Program เพื่อยกระดับทักษะและศักยภาพของพนักงาน โดยเฉพาะในสายงานการผลิต ผ่านระบบ “พี่เลี้ยง” ที่มุ่งเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง การให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด และการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานและการบริหารธุรกิจขององค์กร อันจะนำไปสู่การพัฒนาผู้นำรุ่นใหม่และเสริมสร้างความแข็งแกร่งขององค์กรในระยะยาว

5. การพัฒนาตามกลุ่มเป้าหมายและบทบาทหน้าที่ (Role-Based Development)

บริษัทกำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคคลโดยคำนึงถึงความแตกต่างของระดับตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ และสายงาน เพื่อให้การพัฒนาเกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง และสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม โดยออกแบบหลักสูตรและกิจกรรมการพัฒนาให้สอดคล้องกับสมรรถนะหลัก (Core Competencies) และสมรรถนะเฉพาะตามบทบาทหน้าที่ (Role-Specific Competencies)

ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในทุกกลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหารและผู้นำองค์กร กลุ่มผู้จัดการและหัวหน้างาน กลุ่มวิศวกรและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค ตลอดจนพนักงานปฏิบัติการ โดยเชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากรเข้ากับแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) และการสร้างกลุ่มบุคลากรศักยภาพสูง (Talent Pipeline) เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการขยายธุรกิจและการเปลี่ยนแปลงขององค์กรในอนาคต

นอกจากนี้ บริษัทมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อโลกยุคดิจิทัลและอุตสาหกรรมเทคโนโลยีขั้นสูง อาทิ ทักษะด้านดิจิทัล การวิเคราะห์ข้อมูล การคิดเชิงระบบ และการทำงานข้ามสายงาน เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขัน เพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินงาน และสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว

แนวทางการพัฒนาเชิงกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัทกำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเชิงกลยุทธ์ โดยมุ่งเสริมสร้างศักยภาพและความพร้อมของบุคลากรในทุกระดับให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจ สภาพแวดล้อมทางการแข่งขัน และการเปลี่ยนแปลงของอุตสาหกรรมในอนาคต ทั้งนี้ แนวทางการพัฒนาครอบคลุมมิติสำคัญ ดังต่อไปนี้

1) การพัฒนาทักษะหลักในการปฏิบัติงาน (Core Skills Development)

บริษัทมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะพื้นฐานและทักษะเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งอย่างเป็นระบบ เพื่อรักษามาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ความปลอดภัย และคุณภาพในกระบวนการผลิต โดยดำเนินการผ่านการฝึกอบรม การถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กร และการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน

2) การพัฒนาทักษะที่มีผลกระทบต่อคุณค่าทางธุรกิจ (Critical Skills Development)

บริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะที่มีผลกระทบต่อตรงต่อการสร้างคุณค่าทางธุรกิจ อาทิ ทักษะด้านคุณภาพ กระบวนการ การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา การปรับปรุงประสิทธิภาพ และการบริหารต้นทุน เพื่อสนับสนุนเป้าหมายด้านผลิตภาพ (Productivity) การเพิ่มประสิทธิภาพต้นทุน (Cost Optimization) และความสามารถในการแข่งขันขององค์กร โดยส่งเสริมการพัฒนาผ่านโครงการปรับปรุงกระบวนการประยุกต์ใช้แนวคิด Lean และ Six Sigma ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและสร้างผลลัพธ์เชิงธุรกิจได้อย่างเป็นรูปธรรม

3) การพัฒนาทักษะแห่งอนาคต (Future Skills Development)

เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี โครงสร้างองค์กร และรูปแบบการทำงานในอนาคต บริษัทมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในระยะยาว เช่น การคิดเชิงระบบ ผ่าน โครงการ SHARK TANK ความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัว การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และการทำงานร่วมกันข้ามสายงาน เพื่อรองรับทิศทางเทคโนโลยีของธุรกิจและอุตสาหกรรมในอนาคตอย่างยั่งยืน

4) การพัฒนาภาวะผู้นำและความสามารถในการบริหารทีม (Leadership & Management Development)

บริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาผู้นำในทุกระดับ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการนำทีม การตัดสินใจ การสื่อสาร และการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารเป้าหมายทางธุรกิจผ่านการทำ Workshop สถานการณ์จำลอง ในโครงการ Business Challenge Game โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้นำที่สามารถขับเคลื่อนกลยุทธ์องค์กร สร้างความผูกพันของพนักงาน และสนับสนุนการเติบโตของทีมงานอย่างยั่งยืน

5) การพัฒนาผู้มีศักยภาพและแผนสืบทอดตำแหน่ง (Talent & Succession Development)

บริษัทดำเนินการคัดเลือกและพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่มีความสำคัญและลดความเสี่ยงจากการขาดแคลนผู้นำหรือผู้เชี่ยวชาญในอนาคต โดยเชื่อมโยงกระบวนการ Talent & Succession Planning เข้ากับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และมีการติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารองค์กร

6) การสร้างระบบการเรียนรู้และวัฒนธรรมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Learning System & Culture Development)

บริษัทส่งเสริมการเรียนรู้ในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งการฝึกอบรมภายใน การเรียนรู้ผ่านโครงการ การใช้วิทยากรภายในองค์กร (Internal Trainer) และระบบการเรียนรู้ออนไลน์ (e-Learning) เพื่อสนับสนุนวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Continuous Learning) เสริมสร้างความพร้อมของบุคลากรในการพัฒนาและปรับตัวอย่างต่อเนื่อง

การกำกับดูแลและการติดตามผล

บริษัทกำหนดให้การพัฒนาศักยภาพบุคคลอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับผู้บริหารสายงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด มีการติดตามความคืบหน้าและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการลงทุนด้านการพัฒนาบุคลากรสามารถสร้างคุณค่า เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และสนับสนุนการเติบโตของธุรกิจในระยะยาว



การประกอบธุรกิจและผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่น ๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกับ

งบการเงิน

เอกสารแนบ

มุมมองเชิงอนาคต (Forward-looking Perspective)

บริษัทเชื่อมั่นว่าการเสริมสร้างขีดความสามารถขององค์กร (Organization Capability) อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เป็นปัจจัยสำคัญในการยกระดับศักยภาพการแข่งขันและสร้างความยั่งยืนทางธุรกิจในระยะยาว ภายใต้บริบทของอุตสาหกรรมเทคโนโลยีและเซมิคอนดักเตอร์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว บริษัทจึงมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลควบคู่ไปกับการสร้างระบบนิเวศด้านการเรียนรู้และการพัฒนา (Learning Ecosystem) ที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

ในระยะต่อไป บริษัทมีแผนสร้างและขยายความร่วมมือเชิงกลยุทธ์กับหน่วยงานภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง อาทิ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) และสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำ ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อร่วมกันพัฒนาหลักสูตร โครงการฝึกอบรม และกิจกรรมการเรียนรู้ที่ตอบโจทย์ความต้องการของอุตสาหกรรมในทุกช่วงของห่วงโซ่คุณค่า

ความร่วมมือดังกล่าวจะมุ่งเน้นการยกระดับทักษะ (Upskill) และการปรับทักษะ (Reskill) ของบุคลากรอย่างก้าวกระโดด ตั้งแต่ระดับต้นน้ำ อันได้แก่ การพัฒนาองค์ความรู้พื้นฐาน การเตรียมกำลังคน และการสร้าง Talent Pipeline ไปจนถึงระดับกลางน้ำและปลายน้ำ ครอบคลุมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง การพัฒนากระบวนการผลิต การยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพ ตลอดจนการสร้างผู้เชี่ยวชาญและผู้นำด้านเทคโนโลยีภายในองค์กร

บริษัทเชื่อว่าการบูรณาการความรู้จากภาคการศึกษา หน่วยงานวิจัย และภาคอุตสาหกรรม จะช่วยเปิดโอกาสการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบใหม่ที่มีความลึกและกว้างมากยิ่งขึ้น เสริมสร้างความพร้อม ความยืดหยุ่น และความสามารถในการปรับตัวขององค์กรในทุกมิติ อันจะนำไปสู่การเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนของบริษัทในระยะยาว



การประกอบธุรกิจและ
ผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูล
สำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการ
ชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่นๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการ
กำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ

7.6 ข้อมูลสำคัญอื่นๆ

7.6.1 รายชื่อบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

เลขานุการบริษัทฯ และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ (Compliance)	นายยรรยงศ์ สวัสดิ์
ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี	นายชัยยศ ทวีธรรสม
ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ	นางสาวสุนันท์ วงศ์บุกราวณิษฐ์

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 2568 ได้อนุมัติแต่งตั้ง ผู้สอบบัญชีจาก บริษัท สำนักงานฮิ้วย จำกัด ได้แก่ นางสาววิไลลักษณ์ เลหาศรีสกุล (ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทะเบียนเลขที่ 6140) และ/หรือ นายเติมพงษ์ โอปินพันธ์ (ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 4501) และ/หรือ นางสาวณิรัตน์ บรรณกิจ (ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5313) เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ โดยอนุมัติ ค่าตอบแทนการสอบบัญชีประจำปี 2568 **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,530,000 บาท**

แสดงค่าตอบแทนการสอบบัญชีย้อนหลัง 3 ปี (ปี 2566-2568) ดังต่อไปนี้

หน่วย: บาท

	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568
ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี	2,430,000	2,530,000	2,530,000

ค่าบริการอื่น : -ไม่มี-

ผู้สอบบัญชี

บริษัท สำนักงาน ฮิ้วย จำกัด
1875 ถนน แขวงค็อก ทาวเวอร์ 3 ชั้น 34 - 37
ถนนพระรามที่ 4 แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์ 02 264 9090

การประกอบธุรกิจและ
ผลการดำเนินงาน

การกำกับดูแลกิจการ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูล
สำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการ
ชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานอื่นๆ

รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการ
กำกับดูแลกิจการ

การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

งบการเงิน

เอกสารแนบ