



บริษัท ศุภาสัย จำกัด (มหาชน)
เรื่อง กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
(Board of Committee Charter)

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลบริษัทฯ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. การแต่งตั้งและการถอดถอนกรรมการบริษัท

- 1.1 กรรมการของบริษัทเลือกตั้งโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และมีกรรมการที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และกรรมการบริษัท อย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้มีความรู้ด้านบัญชีและการเงิน โดยกรรมการต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายและข้อบังคับกำหนด
- 1.2 ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการสรรหาเป็นผู้คัดเลือกและเสนอชื่อบุคคลที่มี คุณสมบัติเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - (1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อเสียงหนึ่ง
 - (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียว หรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
 - (3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่ากับจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้นให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- 1.3 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 เป็นอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และในปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทฯ นั้นให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
- 1.4 กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ
- 1.5 ในการลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือ โดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

2. การประชุมและองค์ประชุม

- 2.1 บริษัทฯ มีนโยบายว่าในวาระใด หากกรรมการเข้าข่ายมีผลประโยชน์ที่อาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ฝ่ายเลขานุการบริษัทจะไม่จัดส่งวาระการประชุมนั้น และกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะต้องออกจากห้องประชุมเป็นการชั่วคราว และงดออกเสียงในวาระการลงมตินั้นซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่คณะกรรมการบริษัทได้กระทำมาโดยตลอด
- 2.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 2.3 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก
- 2.4 กรรมการคนหนึ่งมีเสียง 1 เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาด

- 2.5 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือนัดประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนประวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 2.6 เพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ มีนโยบายโดยกำหนดองค์ประชุมขั้นต่ำในขณะลงมติว่าจะต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

3. อำนาจของคณะกรรมการบริษัท

- 3.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) และความระมัดระวัง (Duty of Care) รักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทั้งในปัจจุบันและในระยะยาว ทั้งนี้ รวมถึงการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
- 3.2 คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะแต่งตั้งรองประธานกรรมการก็ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- 3.3 คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหารและมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลใด ๆ เป็นเลขานุการบริษัทตามคณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- 3.4 คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในงานที่เกี่ยวข้องโดยใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ

4. การมอบอำนาจ โดยคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯ โดยกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในนามบริษัทฯ สองในสี่คน ลงลายมือชื่อร่วมกันมอบอำนาจให้กรรมการท่านอื่น หรือบุคคลอื่น ดำเนินการแทน ในกิจการของบริษัทฯ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งๆ

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัท หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง(ตามนิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ด.) สำหรับทั้งบริษัทฯ และบริษัทย่อย อำนาจการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

- พิจารณออนุมัติการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เว้นแต่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวจะเป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.ล.ด.
- พิจารณออนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เว้นแต่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวจะเป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.ล.ด.
- พิจารณออนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นได้ว่าบริษัทฯ มีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าว ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป
- มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการกู้หรือการขอสินเชื่อใดๆ จากสถาบันการเงิน หรือ การตั้งวงเงินทุนหมุนเวียนใหม่ (O/D) รวมตลอดถึงการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน เพื่อการจัดซื้อที่ดิน ภายในวงเงินแต่ละรายการที่เกินกว่า 200 ล้านบาท ต่อครั้ง

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทควรทำหน้าที่โดยคำนึงถึงหลักการความซื่อตรง (Integrity) ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ (Transparency) ความเป็นธรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (Fairness) และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

5.1 บทบาทหน้าที่ของประธานคณะกรรมการบริษัท :

- รับผิดชอบในฐานะผู้นำของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานของคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามแผนงานที่กำหนดไว้ (Ensure Board Effectiveness)
- เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และดูแลให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและยึดถือปฏิบัติตามการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ (Manage Board Meetings)

- เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท มีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียง 2 ฝ่ายเท่ากัน
- จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอต่อการอภิปรายปัญหาสำคัญ ๆ กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทร่วมกับกรรมการอิสระ และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมรวมทั้ง ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบอภิปรายในประเด็นต่าง ๆ ระหว่างการประชุม สอบถาม และแสดงความคิดเห็น
- ส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์ที่สร้างสรรค์ ทั้งระหว่างกรรมการ และคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายบริหาร (Manage Key Relationships)

5.2 หน้าที่หลักของคณะกรรมการบริษัท แบ่งเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1. การกำหนดทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ทางธุรกิจ

- ดูแลให้มีระบบหรือกลไกอย่างเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และนโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ บนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ทิศทางกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และนโยบายการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ จะพิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ทิศทางกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และนโยบายการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นประจำ และอนุมัติทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- การควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบและรักษาผลประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น เพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน มีมาตรฐาน และโปร่งใส ต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ดูแลจัดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กลไกการรับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน และสื่อสารในทุกระดับองค์กรและต่อบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติจริง
- ให้ความเห็นชอบกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงานที่สำคัญ รวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน และแผนงานบริษัทฯ รวมทั้งติดตาม ประเมินผลและดูแลการรายงานผล การดำเนินงานให้มีการปฏิบัติตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด
- พิจารณามุมมองปริมาณในการลงทุน และในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ประจำปี รวมทั้งดูแลการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ
- พิจารณาแต่งตั้งและกำหนดขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารและกรรมการจัดการไว้อย่างชัดเจน
- พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยไว้อย่างชัดเจน และจัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย
- สนับสนุนให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์ และการดำเนินงาน โดยดูแลให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ การพัฒนาผล การดำเนินงาน และความยั่งยืนของกิจการ
- ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างประโยชน์ต่อลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สังคม และสิ่งแวดล้อม
- จัดให้มีกลไกในการดูแลให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ และจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ภายในไม่เกิน 4 เดือน นับแต่วันปิดบัญชีสิ้นปีของบริษัทฯ และจัดประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อมีความจำเป็นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน
- กำหนดกลไกในการกำกับดูแลนโยบาย และการดำเนินงานของบริษัทฯ ย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนอย่างนัยสำคัญ
- จัดประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส โดยมีการกำหนดการประชุมและวาระการประชุมไว้ล่วงหน้า และในการประชุมต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของทั้งหมดการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานของที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

- สนับสนุนให้คณะกรรมการจัดการ ผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อให้รายละเอียดเพิ่มเติมในสถานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง
- ให้คำปรึกษา ร่วมอภิปรายปัญหาอย่างกว้างขวางโดยทั่วกัน และวินิจฉัยด้วยดุลยพินิจที่รอบคอบ เรื่องที่เสนอตามวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท และมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อ บริษัทฯ เข้าสู่วาระการประชุม
- จัดทำรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงิน โดยแสดงความคืบหน้า รายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมในเรื่องที่สำคัญ ๆ ตามนโยบาย เรื่องข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงจัดทำรายงานความยั่งยืน
- รายงานการมีส่วนได้เสีย โดยบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ ได้
- มอบอำนาจดำเนินการให้ประธานกรรมการบริหารในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ตลอดจนมีอำนาจแต่งตั้ง และถอดถอนพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งกำหนดค่าตอบแทนในการทำงาน ตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมอบอำนาจดำเนินการแก่พนักงาน ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ของธุรกิจ
- ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล และสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้ ในกรณีจำเป็นสามารถจัดให้มีการเห็นจากที่ปรึกษาอิสระหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอกด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
- มีส่วนร่วมในการสร้างและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรมโดยคณะกรรมการบริษัท ควรประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ

2. การติดตามการดำเนินงานของฝ่ายจัดการเพื่อตรวจสอบถ่วงดุล และสอดคล้องกับทิศทางของบริษัทฯ โดย

การมอบหมายดังกล่าวมีได้เป็นการปลดปล่อยหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัท ยังควรติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

2.1 การกำกับดูแลกิจการ

- ติดตามดูแลให้คณะกรรมการจัดการ ประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม สะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (Operational Plan) และนำแผนกลยุทธ์ไปถ่ายทอดเป็นแผนดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ เป้าหมายหลักและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ รวมถึงกำหนดกรอบการจัดสรรงบประมาณ และจัดการทรัพยากร สำหรับการพัฒนาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดห่วงโซ่อุปทาน (Value Chain)
- ให้คณะกรรมการจัดการ รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อย ไตรมาส 1 ครั้ง เพื่อให้สามารถกำกับควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์
- ให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร จัดประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมด้วย พร้อมรายงานต่อประธานกรรมการบริหารรับทราบ
- ให้มีการติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของกิจการ พร้อมมีแผนในการแก้ไขปัญหา เพื่อใช้กอบกู้ฐานะการดำเนินงานในภาวะที่เกิดการประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มว่าจะประสบปัญหา
- สอดส่องดูแล จัดการ และติดตามแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รายการที่เกี่ยวข้องกันให้มีการทำการเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการและ การเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัทฯ และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร
- กำกับให้มีหน่วยงานและผู้รับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ ดำเนินการกำหนดทิศทาง สนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ และดูแลให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่มและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ และสื่อมวลชน อย่างเหมาะสม และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน

- จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชี รวมทั้งดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- จัดให้มีการทำงานแสดงฐานะทางการเงินและงบกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัทฯ เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน และคณะกรรมการบริษัท ต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบให้เสร็จสิ้นก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- จัดให้มีการรายงานข้อมูลทางการเงินข้อมูลและข้อมูลทั่วไปที่สำคัญต่อผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ และยืนยันการตรวจสอบรับรองข้อมูลที่รายงาน
- จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงินที่ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส น่าเชื่อถือ และมีมาตรฐานสูง

2.2 การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

- กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างครอบคลุม และดูแลให้ผู้บริหารมีระบบการควบคุมภายใน หรือกระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- จัดให้มีการควบคุมและตรวจสอบภายใน ตลอดจนจัดทำระบบการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน รวมทั้งควบคุมและบริหารความเสี่ยง

2.3 การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่นำเสนอค่าตอบแทนกรรมการให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นอนุมัติ โดยพิจารณาให้มีโครงสร้าง และอัตราค่าตอบแทน ให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และจูงใจให้คณะกรรมการบริษัท นำพาวงค์กรให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายทั้งในระยะสั้น และระยะยาว

2.4 การกำหนดค่าตอบแทน และผู้บริหารระดับสูง

- แต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนประธานกรรมการบริหาร
- ดูแลให้มีระบบหรือกลไกการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสมเพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักของบริษัทฯ
- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ประเมินผลงานของผู้บริหารระดับสูง และกำหนดค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงาน

2.5 การเสนอขายหลักทรัพย์แก่พนักงานและกรรมการ

3. การประเมินผลงานตนเอง

คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผ่านคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และนำผลประเมินไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

4. การแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาทำหน้าที่เลขานุการบริษัท

➢ คุณสมบัติเลขานุการบริษัท

1. จบการศึกษาด้านกฎหมาย หรือบัญชี หรือการเงิน และได้ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท โดยเป็นผู้มีความรอบรู้ ประสบการณ์ และเข้าใจในรูปแบบธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการบริษัท ได้แก่ หน้าที่ของกรรมการบริษัทฯ และมีความรู้ ด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนศึกษาหาความรู้ และติดตามข้อมูลข่าวสารเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎระเบียบ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่่มเท และสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยอยู่ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
3. ยึดมั่นในจริยธรรม คุณธรรม อันดีงาม และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัทฯ

4. เก็บรักษาความลับของบริษัท ฯ ได้เป็นอย่างดี และไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัวจากโอกาสทางธุรกิจของบริษัท ฯ
 5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายงานและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท ฯ
- **หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท**
1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการ ในข้อกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท ฯ ที่คณะกรรมการต้องทราบ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการ
 2. จัดการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติต่างๆ
 3. บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยมติที่ประชุมอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งประสานงานและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
 4. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ รายงานประจำปี หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
 5. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการ หรือ ผู้บริหาร และนำเสนอรายงานตามที่กฎหมายกำหนด
 6. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศ ในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ
 7. ดูแลการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท เอกสารสำคัญต่างๆ และกิจกรรมของคณะกรรมการ
 8. ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้น และข่าวสารของบริษัท ฯ
 9. ดูแลเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายบริหาร และผู้ถือหุ้น
 10. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562

ประทีป ตั้งมติธรรม

(ดร.ประทีป ตั้งมติธรรม)

ประธานคณะกรรมการบริษัท