

คู่มือ

กฎบัตรของคณะกรรมการชุดต่างๆ

และผู้บริหารระดับสูง

(Charter)

ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 7



บริษัท เทอร์ราไบท์ พลัส จำกัด (มหาชน)

และบริษัทย่อย

(Terabyte Plus Public Co., Ltd. and Subsidiaries)

ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2566

บทนำ

คู่มือกฎบัตรของคณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้บริหารระดับสูง

ของ

บริษัท เทอร์ราไบท์ พลัส จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 7

ประกาศ: ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2566

คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงของกลุ่มบริษัทฯ มีความสำคัญต่อความสำเร็จที่ยั่งยืนของกลุ่มบริษัทฯ บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดให้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ไว้ในเอกสารโครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับ ตลอดจน Job Description (JD) ของผู้บริหารระดับสูง และยังมีข้อมูลบางส่วนปรากฏใน Code of Conduct: ซึ่งข้อมูลบางอย่าง อาจมีความซ้ำซ้อน และยังไม่ครอบคลุมถึงเรื่องสำคัญต่างๆ อย่างครบถ้วน เพื่อให้มีความชัดเจนของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละชุด และผู้บริหารระดับสูงของกลุ่มบริษัทฯ ตลอดจน การสรรหา การแต่งตั้งและวาระดำรงตำแหน่ง องค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละชุด ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกภาคส่วนในกลุ่มบริษัทฯ มีกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น และป้องกันข้อมูลที่อาจจะขัดหรือแย้งกันกับคู่มือกฎบัตรฯ ฉบับนี้ จึงเห็นควรให้มีการจัดทำคู่มือกฎบัตรคณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้บริหารระดับสูง ฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อให้มีรายละเอียดที่ครอบคลุมมากที่สุด และมีการทบทวนปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด เอกสารอื่นใดที่อาจคาบเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้บริหารระดับสูง ให้ตัดออกจากเอกสารเหล่านั้น และให้อ้างอิงคู่มือกฎบัตรฉบับนี้เท่านั้น

คู่มือกฎบัตรฯ ฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 12 ส่วน ประกอบด้วยกฎบัตรของคณะกรรมการ ชุดต่างๆ และผู้บริหารระดับสูง ที่มีความสำคัญต่อกำกับดูแลกิจการ ตั้งแต่ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน สมุห์บัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน จนถึง เลขานุการบริษัทฯ ไว้อย่างครบถ้วน

ในกรณีที่มีนโยบาย กฎระเบียบ ตารางอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับ หรือเอกสารอื่นใด ที่อาจขัดหรือแย้งต่อกฎบัตรฉบับนี้ ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการไปตามกฎบัตรฯ นี้เป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายสุรสิทธิ์ คิวประสพศักดิ์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

อนุมัติโดย: ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 9/2566

เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2566

ส่วนที่ 1

กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท (Charter of Board of Directors)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แทนของผู้ถือหุ้น จึงมีบทบาทสำคัญต่อการสร้างมูลค่าให้กิจการ รวมทั้งสร้างผลตอบแทนจากการลงทุนให้กับผู้ถือหุ้น ซึ่งโดยทั่วไปคณะกรรมการบริษัท จะมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติ ดังนั้นหน้าที่หลักของคณะกรรมการบริษัท จึงแบ่งเป็น 2 ด้าน ดังนี้:

- 1) การกำหนดทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทจะดำเนินงานไปในทิศทางที่เป็นประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 2) การติดตามการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ เพื่อตรวจสอบ ถ่วงดุลและรับผิดชอบผลการดำเนินงานของบริษัทต่อผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทยังมีอำนาจและความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีรายละเอียดที่สำคัญ โดยแสดงไว้ในหัวข้อขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ (ปรากฏรายละเอียดในหัวข้อถัดๆ ไปของกฎบัตรนี้)

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทและความเป็นอิสระ

- 1) คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์หลากหลายในสาขาต่างๆ และมีจำนวนกรรมการอย่างเพียงพอที่จะกำกับดูแลธุรกิจของบริษัท และกรรมการไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย ตามกฎหมาย
- 2) คณะกรรมการบริษัทให้มีจำนวนตามที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนดและประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอื่นที่มีจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดของกิจการของบริษัทและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของบริษัท โดยเมื่อรวมแล้วมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5* ท่าน โดยจะต้องประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระอย่างแท้จริงจากฝ่ายบริหารและปราศจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมีจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน
- 3) คณะกรรมการบริษัทไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 4) คณะกรรมการเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นทั้งหมดโดยรวม มิใช่เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

หมายเหตุ: * แก้ไขให้สอดคล้องกับหนังสือรับรองบริษัทฯ ฉบับล่าสุด 9 ธันวาคม 2565

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

- 1) กรรมการบริษัทต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ ได้
- 2) กรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 3) กรรมการบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ทั้งนี้ ในการเป็นกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทและต้องเป็นไปตามแนวทางของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 4) กรรมการบริษัทจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะทำได้เพื่อประโยชน์ตนหรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 5) กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และต้องสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกันและไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ ยังต้องสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้
- 6) กรรมการบริษัทแต่ละท่านสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัทได้
- 7) คณะกรรมการต้องมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร ทำหน้าที่กำกับดูแลและสงวนสิทธิ์อำนาจหน้าที่แยกจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่พัฒนาดำเนินการด้านการควบคุมภายในที่เพียงพอ

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทและวาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) การแต่งตั้งกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน โดยการพิจารณาจะต้องมีประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้นๆ โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น
- 2) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้ทำการสรรหาและเสนอชื่อบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรนี้ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะนำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งต่อไป (แล้วแต่กรณี)
- 3) ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการอิสระคนใดคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริษัท ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริษัทก็ได้
- 4) ให้กรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และเมื่อครบกำหนดออกตามวาระ อาจได้รับพิจารณาเลือกตั้งให้เป็นกรรมการบริษัทต่อไปได้
- 5) ในกรณีที่เป็นการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรนี้และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย และนำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป ทั้งนี้ บุคคลซึ่งเข้ารับตำแหน่งเป็นกรรมการในกรณีดังกล่าวให้อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริษัทซึ่งพ้นจากตำแหน่ง
- 6) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการบริษัทออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 โดยกรรมการบริษัทซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกให้กลับเข้ารับตำแหน่งได้ ทั้งนี้ กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สอง ภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้จับสลากกัน ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
- 7) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวแล้ว กรรมการบริษัทอาจพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ:
 - ตาย
 - ลาออก
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดหรือ มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)

- ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง (ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดย ผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง)
 - ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 8) กรรมการบริษัทคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ระบุให้มีผลในหนังสือลาออก
- 9) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการที่เหลืออยู่เลือกบุคคล ซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วย บริษัทมหาชนจำกัดหรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว) เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป
- เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยัง เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน และมติของคณะกรรมการตามความในวรรคแรกจะต้องประกอบด้วยคะแนน เสียงไม่น้อยกว่า 3/4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

5. การสรรหาคณะกรรมการบริษัท

การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้าดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการของบริษัทจะต้องคัดเลือกผ่านการสรรหาจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ซึ่งจะพิจารณาสรรหาและเสนอชื่อบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรนี้ (ตามหัวข้อคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท) และนำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งต่อไป (แล้วแต่กรณี)

นอกจากนี้ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม ยังจะต้องพิจารณาคัดเลือกจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีพื้นฐาน และความเชี่ยวชาญจากหลากหลายด้านซึ่งจะส่งผลดีต่อดำเนินงานของบริษัทในการให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ในมุมมองของผู้ที่มีประสบการณ์ตรง มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีคุณธรรมและจริยธรรม มีประวัติการทำงานที่โปร่งใส และมีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ

6. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้แทนของผู้ถือหุ้นมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ รวมทั้งต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการซื้อหรือขายสินทรัพย์ที่สำคัญตามกฎหมายเกณฑ์ของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว) หรือตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ กำหนด เป็นต้น
- 2) กำหนดและพิจารณาอนุมัติวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางในการดำเนินธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงานการดำเนินธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารจัดการ อำนาจอนุมัติของบริษัท การกำหนดนโยบายการลงทุน การขยายกิจการ การประชาสัมพันธ์ กำหนดแผนการเงิน รายงานประจำปี งบประมาณ รวมทั้งงบประมาณประจำปี การบริหารทรัพยากรบุคคล และการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่คณะกรรมการบริหารนำเสนอ รวมทั้งควบคุมกำกับดูแล (Monitoring and Supervision) การบริหาร การจัดการและติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารของทั้งบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามนโยบายทางธุรกิจเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่บริษัทและผู้ถือหุ้นและการเติบโตอย่างยั่งยืนของกิจการ
- 3) พิจารณาตัดสินใจในเรื่องที่มีสาระสำคัญ เช่น แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ อำนาจการบริหาร และรายการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด
- 4) กำกับดูแลกิจการให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม
- 5) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเพื่อให้บรรลุกลยุทธ์และเป็นไปตามแผนงานและงบประมาณ
- 6) กำกับดูแลให้คณะกรรมการบริหาร ดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และแจ้งให้คณะกรรมการนำเสนอเรื่องที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัท รายการระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆ ให้พิจารณาโดยเป็นไปตามกฎระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 7) จัดให้มีระบบบัญชี รายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ ดำเนินการให้บริษัทนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายในและดูแลให้มีกระบวนการตรวจสอบประเมินระบบควบคุมภายใน ที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ การรายงานทางการเงิน และการติดตามผล
- 8) พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว) รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ในกรณีที่เป็นการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ

- 9) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโดยมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงประกาศ ข้อบังคับและ/หรือระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 10) พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหาร โดยคัดเลือกจากกรรมการและ/หรือผู้บริหารของบริษัทและ/หรือ บุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร พร้อมทั้งกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริหาร
- 11) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชดเชยอื่น พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อ ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท
- 12) พิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการที่มีคุณสมบัติ เป็นไปตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และกำหนดกรอบและนโยบายสำหรับการ กำหนดเงินเดือน การปรับขึ้นเงินเดือน การกำหนดเงินโบนัส ค่าตอบแทน และบำเหน็จรางวัลของประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ
- 13) พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทพร้อมทั้งกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อช่วยเหลือ คณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 14) พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทได้
- 15) พิจารณาอนุมัติการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ และ/หรือการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เว้น แต่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวจะเป็นไป ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ตลาดหลักทรัพย์ฯ (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 16) พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นว่าบริษัทมีกำไรพอสมควรที่จะทำ เช่นนั้นและรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป
- 17) จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัทและงบการเงินรวม รวมทั้งงบการเงินเฉพาะกิจการของ บริษัท ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว เพื่อแสดงถึงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ ตลอดจน รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับ รายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุม เรื่องสำคัญๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดี สำหรับกรรมการของบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 18) พิจารณาคัดเลือกและให้ความเห็นชอบการเสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมทั้งพิจารณากำหนด ค่าตอบแทนที่เหมาะสม ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการ ประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาและอนุมัติ

- 19) พิจารณากำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีมาตรการรองรับและวิธีควบคุมเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม
- 20) จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัทตามหลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อยตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด และมีการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม
- 21) ดูแลไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการรายใดมีส่วนได้เสียในธุรกรรมใดที่ทำกับบริษัท หรือมีส่วนได้เสียในบริษัทเพิ่มขึ้นหรือลดลง ให้กรรมการรายดังกล่าวแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า
- 22) ดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด
- 23) ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท เข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาต่างๆ ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ในหลักสูตรที่จำเป็นเกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบต่อกรรมการและผู้บริหารนั้น
- 24) ติดตามและกำกับดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว) โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายอื่น
- 25) มอบหมายหรือแต่งตั้งบุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัท ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริษัท หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจ และ/หรือภายในเวลาตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรซึ่งคณะกรรมการบริษัทอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้
 ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัท หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสียหรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้

7. การประชุม

- 1) กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี โดยอาจกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีและอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น
- 2) ประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้ดูแลให้ความเห็นชอบกำหนดวาระการประชุม
- 3) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ประธานกรรมการหรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 4) ประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม มีหน้าที่ดูแลจัดสรรเวลาแต่ละวาระให้ได้อย่างเพียงพอสำหรับกรรมการที่จะอภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระในประเด็นที่สำคัญ
- 5) กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และให้กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียออกจากที่ประชุมระหว่างพิจารณาเรื่องนั้น ๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ที่ประชุมได้อภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ

8. องค์ประชุมและการลงคะแนน

- 1) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่มีประธานเจ้าหน้าที่บริหารอยู่ ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประธานที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมนั้นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 2) การลงมติให้ใช้เสียงข้างมากและหากมีกรรมการคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม
- 3) ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริษัทคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

ส่วนที่ 2

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร (Charter of Executive Committees)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการและ/หรือผู้บริหารและ/หรือบุคคลภายนอกจำนวนหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมกิจการของบริษัทตามที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน กฎบัตรนี้ทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตนเองและใช้กฎบัตรนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 1) คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยจำนวนสมาชิกไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ กรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท
- 2) คณะกรรมการบริหารจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร และอาจจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารก็ได้
- 3) คณะกรรมการบริหารสามารถแต่งตั้งผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทหรือบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทดำรงตำแหน่งเป็นที่ปรึกษาหรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารได้ตามความเหมาะสม
- 4) คณะกรรมการบริหารสามารถแต่งตั้งพนักงานของบริษัท จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะผู้บริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- 1) กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- 2) กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 3) กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและ/หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและวาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะเสนอชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือกฎบัตรฯ ฉบับนี้ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร โดยจะนำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 2) กรรมการบริหาร เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว ให้อยู่ในตำแหน่งไปได้จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุตามข้อ 4) ทั้งนี้ กรรมการบริหารซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารได้อีก
- 3) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง ส่งผลให้มีจำนวนกรรมการบริหารต่ำกว่า 5 คน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่มีจำนวนกรรมการบริหารไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร
- 4) กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ตาย
 - ลาออก
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามที่กำหนดในกฎบัตรนี้
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัทหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
 - คณะกรรมการบริษัท มีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริหาร
 - ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท (สำหรับกรณีมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง)
 - ศาลมีคำสั่งให้ออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท
- 5) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ระบุให้มีผลในหนังสือลาออก

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางในการดำเนินธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนการดำเนินธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจอนุมัติของบริษัทเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท เห็นชอบและอนุมัติ และดำเนินการตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) พิจารณากำหนดกรอบข้อเสนอของฝ่ายจัดการในการกำหนดนโยบายการลงทุน การขยายกิจการ การ ประชาสัมพันธ์ กำหนดแผนการเงิน รายงานประจำปี งบประมาณรวมทั้งงบประมาณประจำปี การบริหาร ทรัพยากรบุคคล และการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นผู้ พิจารณากำหนดต่อไป
- 3) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการดำเนินกิจการหรือการบริหารงานของบริษัทและการกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ รวมถึงควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการที่ แต่งตั้งบรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
- 4) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย และเป้าหมายที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัทและกำกับดูแลให้การดำเนินงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 5) พิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามที่ฝ่ายจัดการเสนอ ก่อนที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการ บริษัทพิจารณาและอนุมัติ
- 6) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายทางการเงินในการดำเนินการที่เป็นธุรกรรมปกติของธุรกิจของบริษัท แต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 7) ศึกษาความเป็นไปได้สำหรับโครงการใหม่ๆ และมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเข้าร่วมประมุลงานต่างๆ ตลอดจนเข้าดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามที่เห็นสมควร รวมถึงการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ดังกล่าวจนเสร็จการ
- 8) อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่จะได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
- 9) อนุมัติการเข้าทำสัญญาและ/หรือธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท (เช่น การซื้อขาย การลงทุนหรือร่วมทุนกับบุคคลอื่นเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท และเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท) ภายในวงเงินตามตารางอำนาจอนุมัติ ที่ผ่านการอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัท กรณีที่วงเงินเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ต้องนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติในการประชุมครั้งถัดไป
- 10) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการกู้ยืมเงิน การทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารหรือสถาบันการเงินสำหรับ สนับสนุนการทำธุรกิจตามปกติ เช่น การเปิดบัญชีธนาคาร การปิดบัญชีธนาคาร การจัดหางานสินเชื่อ หรือการขอสินเชื่อใดๆ ของบริษัทตามตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท กรณี ที่วงเงินเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อ ขออนุมัติในการประชุมครั้งถัดไป และกรณีที่ต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทเป็นหลักประกัน ต้องนำเสนอขอ อนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท

- 11) พิจารณาและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท และนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปี ต่อคณะกรรมการบริษัท
- 12) กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การเลิกจ้าง การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัส พนักงานระดับผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป ยกเว้นตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งต้องได้รับการแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 13) มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินและบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยมีการประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อประเมินและกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างน้อย ทุกๆ ไตรมาสละครั้ง ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และให้รายงานผลการประเมินความเสี่ยง และการกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยง ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ
- 14) มีอำนาจแต่งตั้งที่ปรึกษาหรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารได้ตามความเหมาะสมและมีอำนาจกำหนดค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง สวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม
- 15) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทหรือตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 16) มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ การมอบอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้

6. การประชุม

- 1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม โดยในการประชุมคณะกรรมการบริหารทุกครั้ง เลขานุการคณะกรรมการบริหารโดยการหารือร่วมกับประธานคณะกรรมการบริหารจะกำหนดวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า
- 2) ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหารซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่น นอกเหนือไปจากท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทหรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หากประธานคณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารมิได้กำหนดสถานที่ประชุมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม

- 3) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม หรือส่งมอบให้แก่กรรมการบริหารหรือผู้แทนของกรรมการบริหารโดยตรง พร้อมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการ ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 4) คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่น เช่น ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชีของบริษัท ที่ปรึกษา พนักงานและ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามีประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ

7. องค์กรประชุมและการลงคะแนนเสียง

- 1) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 2) การลงมติของคณะกรรมการบริหารให้ใช้เสียงข้างมาก และหากมีกรรมการคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม
- 3) ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริหารคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

ส่วนที่ 3

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (Charter of Audit Committees)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการชุดย่อยของคณะกรรมการบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการบริษัท ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ประสิทธิภาพระบบ การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักจรรยาบรรณต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการสอบทานความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพในการบริหารงานของบริษัท รวมทั้งรับผิดชอบในการจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำเสนอในรายงานประจำปีของบริษัท และเพื่อให้การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ

ดังนั้น การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ จึงต้องดำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ในการทำงานกับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายนอกและผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรรมการตรวจสอบแต่ละท่านจำเป็นต้องพัฒนาและดำรงไว้ซึ่งความชำนาญและความรอบรู้ตลอดจนความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งเข้าใจในธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบจำนวนอย่างน้อย 2 คน โดยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
- 2) ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเลือกกรรมการตรวจสอบ 1 คน ดำรงตำแหน่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) เป็นกรรมการบริษัทและเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเป็นกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ประกาศกำหนด (เมื่อเข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 2) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- 3) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะกรณีที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
- 4) เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ และมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในด้านบัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและวาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการอิสระของบริษัทเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้ทำการสรรหาและเสนอชื่อบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรนี้ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบโดยจะนำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งต่อไป วาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยที่กรรมการตรวจสอบอาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่ง ตามที่คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเห็นว่าเหมาะสม (แล้วแต่กรณี)
- 3) กรณีกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 คน คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ควรแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรนี้เป็นกรรมการตรวจสอบแทนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4) ในกรณีกรรมการตรวจสอบลาออกหรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้บริษัทแจ้งตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันที ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบที่ลาออกหรือถูกถอดถอนสามารถชี้แจงเหตุดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) และตลาดหลักทรัพย์ฯ ด้วยก็ได้ (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)

- 5) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- ตาย
 - ลาออก
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรนี้
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัทหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัดหรือ มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. ที่เกี่ยวข้อง
 - คณะกรรมการบริษัท มีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตรวจสอบ
 - ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท (ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง)
 - ศาลมีคำสั่งให้ออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท
- 6) กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ระบุให้มีผลในหนังสือลาออก

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชี และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งในรายไตรมาสและประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบอาจมอบหมายให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดๆ ที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นเรื่องสำคัญในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัทก็ได้
- 2) สอบทานให้บริษัทและบริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน และพิจารณาคำแนะนำของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง และกำหนดค่าตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน รวมทั้งอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ตลอดจนมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว) และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 4) พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร ปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง

- 5) พิจารณาให้ความเห็นการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว) ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 6) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และรายงานดังกล่าวควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้:
 - ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทถึงความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว) หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท
 - จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
 - รายงานอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 7) สอบทาน ทบทวน และให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น นโยบายบัญชี นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและการต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นต้น
- 8) สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต และให้ความเห็นในรายงานผลการประเมินการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมและการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต
- 9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบด้วย เช่น ทบทวนนโยบายการบริหารทางการเงินและการบริหารความเสี่ยง ทบทวนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของผู้บริหาร ทบทวนร่วมกับผู้บริหารของบริษัทในรายงานสำคัญ ๆ ต้องเสนอต่อสาธารณชนตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ บทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร เป็นต้น

- 10) มีอำนาจในการดำเนินการตรวจสอบและสอบสวนตามที่จำเป็นในเรื่องต่างๆ ซึ่งมีข้อบ่งชี้ได้ว่าอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียง ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงผลประโยชน์ที่ผู้ถือหุ้นพึงได้รับ เช่น:
- รายการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ
- 11) คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด เมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทเพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบสำเร็จลุล่วงด้วยดี
- 12) หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้ (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 13) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

6. การประชุม

- 1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม ตามรอบระยะเวลาการจัดทำรายงานทางการเงิน
- 2) ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษได้หากมีการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี หรือ ประธานกรรมการบริษัทให้พิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน
- 3) ให้คณะกรรมการตรวจสอบจัดให้มีการประชุมเฉพาะกับผู้สอบบัญชีของบริษัทโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอาจจัดเป็นการประชุมพิเศษเพิ่มจากการประชุมปกติ หรือจัดการประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมเป็นวาระหนึ่งของการประชุมปกติของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งมีวาระอื่นๆ อยู่ด้วยก็ได้

- 4) ในการประชุมแต่ละครั้ง บริษัทจะกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบมีเวลาพอสมควรในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสีทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได
- 5) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ควรประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้:
- การพิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางบัญชี การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี การดำรงอยู่ของกิจการ การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ รวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบัญชีก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป
 - การพิจารณาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) รวมทั้งประเด็นข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี (Management Letter)
 - การพิจารณาบททวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ของบริษัทและบริษัทย่อย ขั้นตอนการประสานงานของแผนการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องต่างๆ และการประเมินผลการตรวจสอบร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบควรสอบถามถึงขอบเขตการตรวจสอบ ที่ได้วางแผนไว้เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบดังกล่าวจะช่วยให้ตรวจพบการทุจริตหรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ของระบบการควบคุมภายใน
 - การพิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ และบททวนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
 - การพิจารณาร่วมกับผู้สอบบัญชีถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบงบการเงิน
 - การพิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีว่าได้มีการวางแผนเพื่อทบทวนวิธีการและการควบคุมการประมวลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และสอบถามเกี่ยวกับโครงการรักษาความปลอดภัยโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือการใช้คอมพิวเตอร์ไปในทางที่ผิดโดยพนักงานบริษัทหรือบุคคลภายนอก
 - การพิจารณาให้ความเห็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท เป็นต้น
 - การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
 - การพิจารณาประเมินผลหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสม (ในกรณีที่บริษัทฯ ได้มีฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในอนาคต)
 - เรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ

7. องค์ประชุมและการลงคะแนนเสียง

- 1) ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 2) การลงมติให้ใช้เสียงข้างมากและหากมีกรรมการตรวจสอบคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม
- 3) ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการตรวจสอบคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง เว้นแต่กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

ส่วนที่ 4

กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน (Charter of Nominating and Remuneration Committees)

1. วัตถุประสงค์

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ ซึ่งเป็นบุคคลสำคัญในการดำเนินธุรกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย และเจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน คณะกรรมการควรต้องประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท รวมทั้งการอุทิศเวลาและความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อตำแหน่งกรรมการว่างลง บริษัทจึงกำหนดให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนทำหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชดเชย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และพิจารณาจัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการชดเชย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารและ/หรือ คณะกรรมการบริษัทและ/หรือนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี)

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

- 1) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 คน
- 2) กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมการบริษัท
- 3) สมาชิกส่วนใหญ่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนควรเป็นกรรมการอิสระ โดยประธานกรรมการบริษัทไม่ควรเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- 4) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนสามารถแต่งตั้งพนักงานของบริษัทจำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

- 1) กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- 2) กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 3) กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไม่สามารถประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและ/หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนและวาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย) ทั้งนี้ กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนได้อีก
- 2) ในกรณีที่กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือไม่อาจดำรงตำแหน่งจนครบกำหนดวาระได้ ซึ่งจะส่งผลให้มีจำนวนกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต่ำกว่า 3 คน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนรายใหม่ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ที่มีจำนวนกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- 3) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ:
 - ตาย
 - ลาออก
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนตามที่กำหนดในกฎบัตรนี้
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง
 - คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

- ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน (สำหรับกรณีมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง)
 - ศาลมีคำสั่งให้ออกจากตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- 4) กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ระบุให้มีผลในหนังสือลาออก

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

การสรรหา:

- 1) จัดทำนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหากรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย กรรมการผู้จัดการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
- 2) พิจารณาสรรหาและเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ความชำนาญที่เหมาะสมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย กรรมการผู้จัดการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งพิจารณาประวัติบุคคลดังกล่าวแล้วว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรต่างๆ ของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3) พิจารณากำหนดนโยบายการหาผู้บริหารมาสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ (Succession Plan)
- 4) ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ
- 5) ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเสนอชื่อกรรมการที่พ้นวาระกลับเข้าดำรงตำแหน่ง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะพิจารณาผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าว และควรนำเสนอผลการปฏิบัติหน้าที่ ผลงาน (Contribution) รวมทั้งประวัติการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นใช้ประกอบการพิจารณาด้วย
- 6) จัดทำแผนการพัฒนากฎหมายบริษัทเพื่อพัฒนาความรู้กรรมการบริษัทปัจจุบันและกรรมการบริษัทเข้าใหม่ให้เข้าใจธุรกิจของบริษัท บทบาทหน้าที่ของกรรมการบริษัท และพัฒนาการต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่น สภาวะเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม กฎเกณฑ์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เป็นต้น
- 7) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

การกำหนดค่าตอบแทน

- 1) จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น (ไม่ว่าจะอยู่ในรูปเงินสด หลักทรัพย์ หรืออื่นใด) ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย กรรมการผู้จัดการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 2) จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย กรรมการผู้จัดการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาผลตอบแทนประจำปี
- 3) เปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น และจัดทำรายงานการกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- 4) พิจารณากลับโครงสร้างเงินเดือน และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นขององค์กร
- 5) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

6. การประชุม

- 1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนตามความเหมาะสม โดยในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนทุกครั้ง เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนโดยการหารือร่วมกับประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะกำหนดวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า
- 2) ให้ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน หรือกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่น นอกเหนือไปจากห้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทหรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หากประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนหรือกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมิได้กำหนดสถานที่ประชุมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม
- 3) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ให้ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม หรือส่งมอบให้แก่กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนหรือผู้แทนของกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนโดยตรงพร้อมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการ ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 4) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอาจเชิญบุคคลอื่น เช่น ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชีของบริษัท ที่ปรึกษา พนักงานและ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามีความจำเป็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ

7. องค์ประชุมและการลงคะแนนเสียง

- 1) ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนต้องมีกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 2) การลงมติของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนให้ใช้เสียงข้างมาก และหากมีกรรมการคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม
- 3) ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

ส่วนที่ 5

กฎบัตรของคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน (Charter of Investment Committees)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง **คณะกรรมการพิจารณาการลงทุน** ซึ่งประกอบด้วย กรรมการและ/หรือผู้บริหารและ/หรือบุคคลภายนอกจำนวนหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ กลั่นกรองและพิจารณาการลงทุนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้เกิดความรอบคอบรัดกุมและบริหารความเสี่ยงของการลงทุนที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ ภายใต้กรอบงบประมาณและนโยบาย ประเภทการลงทุน ที่ได้รับการ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (เมื่อได้ เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนแล้ว) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และ เพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน กฎบัตรนี้ทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาการลงทุน มีความเข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบตนเองและใช้กฎบัตรนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายและ สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน

- 1) คณะกรรมการพิจารณาการลงทุน ประกอบด้วยจำนวนสมาชิกไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ กรรมการพิจารณา การลงทุน ไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท
- 2) คณะกรรมการพิจารณาการลงทุน จะเลือกกรรมการพิจารณาการลงทุน คนหนึ่งเป็นประธาน คณะกรรมการพิจารณาการลงทุน และอาจจะเลือกกรรมการพิจารณาการลงทุน คนหนึ่งหรือหลายคนเป็น รองประธานคณะกรรมการพิจารณาการลงทุนก็ได้
- 3) คณะกรรมการพิจารณาการลงทุน สามารถแต่งตั้งผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทหรือบุคคลภายนอกที่มี คุณสมบัติเหมาะสมและไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทดำรงตำแหน่งเป็นที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน ได้ตามความเหมาะสม
- 4) คณะกรรมการพิจารณาการลงทุน สามารถแต่งตั้งพนักงานของบริษัท จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็น เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะผู้บริหารเกี่ยวกับการ นัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึก รายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน

- 1) กรรมการพิจารณาการลงทุน ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการลงทุนของบริษัทฯ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทมีผลประกอบการที่สูงขึ้น มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- 2) กรรมการพิจารณาการลงทุน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 3) กรรมการพิจารณาการลงทุน ไม่สามารถประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและ/หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการลงทุนและวาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) ฝ่ายบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะเสนอชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือกฎบัตรฯ ฉบับนี้ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการพิจารณาการลงทุน โดยจะนำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 2) กรรมการพิจารณาการลงทุน เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว ให้อยู่ในตำแหน่งไปได้จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุตามข้อ 4) ทั้งนี้ กรรมการพิจารณาการลงทุน ซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการพิจารณาการลงทุนได้อีก
- 3) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการพิจารณาการลงทุนว่างลง ส่งผลให้มีจำนวนกรรมการพิจารณาการลงทุนต่ำกว่า 3 คน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการพิจารณาการลงทุนรายใหม่ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ที่มีจำนวนกรรมการพิจารณาการลงทุนไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน
- 4) กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ตาย
 - ลาออก
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการพิจารณาการลงทุนตามที่กำหนดในกฎบัตรนี้
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัทหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)

- คณะกรรมการบริษัท มีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการพิจารณาการลงทุน
 - ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท (สำหรับกรณีมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง)
 - ศาลมีคำสั่งให้ออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท
- 5) กรรมการพิจารณาการลงทุน คนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ระบุให้มีผลในหนังสือลาออก

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) พิจารณากลับการรองการลงทุนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตามกรอบงบประมาณ นโยบาย และประเภทการลงทุน ตามที่ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนแล้ว) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและช่วยสร้างผลประกอบการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย อันเกิดจากการลงทุนที่เหมาะสม รวมถึงตรวจสอบและติดตามผลตอบแทนการลงทุนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หมายเหตุ: ตัวอย่างของการลงทุน ที่จะต้องผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน เช่น การนำเงินบริษัทฯ และบริษัทย่อย ไปลงทุนในหุ้นกู้บริษัทเอกชน พันธบัตรรัฐบาล สลากออมสิน หุ้นสามัญของบริษัทจดทะเบียน การเข้าลงทุนซื้อกิจการ หรือลงทุนในบริษัทฯ อื่น ในรูปแบบบริษัทย่อย บริษัทร่วม กิจการร่วมค้า เป็นต้น

- 2) พิจารณากลับการรองการลงทุนของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณารอบงบประมาณ นโยบาย และประเภทของการลงทุน ที่เหมาะสม ทั้งนี้ เป็นไปตามอำนาจการอนุมัติของคณะกรรมการแต่ละชุด เป็นไปตาม Authorization Limit Matrix ของบริษัทฯ
- 3) พิจารณากลับการรองข้อเสนอของฝ่ายจัดการในการกำหนดนโยบายการลงทุน การขยายกิจการ การกำหนดแผนการเงินในการลงทุนที่เหมาะสม
- 4) มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาการลงทุนที่เหมาะสม รวมถึงควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่แต่งตั้งบรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
- 5) ติดตามผลการดำเนินงานการลงทุนของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย และเป้าหมายที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและกำกับดูแลให้การดำเนินงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 6) ศึกษาความเป็นไปได้สำหรับโครงการใหม่ๆ
- 7) เป็นที่ปรึกษาอันเกี่ยวกับการลงทุน ให้แก่ ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการชุดต่างๆ ของบริษัทฯ แ
- 8) มีอำนาจแต่งตั้งที่ปรึกษาหรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการพิจารณาการลงทุนได้ตามความเหมาะสม และมีอำนาจกำหนดค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง สวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม
- 9) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทหรือตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 10) มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน

ทั้งนี้ การมอบอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการพิจารณาการลงทุนนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้กรรมการพิจารณาการลงทุน หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศ

คณะกรรมการกำกับตลาดทุน) (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้

6. การประชุม

- 1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการลงทุนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม ความจำเป็น โดยในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการลงทุนทุกครั้ง เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน โดยการหารือร่วมกับประธานคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน จะกำหนดวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า
- 2) ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน หรือกรรมการพิจารณาการลงทุน ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน เป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม คณะกรรมการบริหารซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่น นอกเหนือไปจากที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทหรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หากประธานคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน หรือกรรมการพิจารณาการลงทุน ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน มิได้กำหนดสถานที่ประชุมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม
- 3) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม หรือส่งมอบให้แก่กรรมการพิจารณาการลงทุน หรือผู้แทนของกรรมการพิจารณาการลงทุน โดยตรง พร้อมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการ ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได
- 4) กรรมการพิจารณาการลงทุน อาจเชิญบุคคลอื่น เช่น ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชีของบริษัท ที่ปรึกษา พนักงาน และ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามิประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ

7. องค์กรประชุมและการลงคะแนนเสียง

- 1) ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการลงทุน ต้องมีกรรมการพิจารณาการลงทุน มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการพิจารณาการลงทุน จึงจะครบเป็นองค์กรประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการพิจารณาการลงทุน ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการพิจารณาการลงทุน ซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการพิจารณาการลงทุนคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 2) การลงมติของกรรมการพิจารณาการลงทุน ให้ใช้เสียงข้างมาก และหากมีกรรมการคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม

- 3) ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการพิจารณาการลงทุนคนหนึ่ง มีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการพิจารณาการลงทุน ซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

ส่วนที่ 6

กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Charter of Chief Executive Officer: CEO)

1. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Description) และ Core Competency

วุฒิการศึกษา:	ระดับปริญญาโท หรือสูงกว่า (สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ ICT, บริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง)
ประสบการณ์ทำงาน:	<ul style="list-style-type: none"> ● มี Proven Track Records ความสำเร็จในการบริหารบริษัทฯ อย่างน้อย 10 ปี ในบริษัทขนาดพนักงานไม่น้อยกว่า 40 คน ● เคยดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ (Managing Director) ของบริษัทฯ อันมาก่อน อย่างน้อย 3 ปี ● มีประสบการณ์ในการบริหารทีมในธุรกิจไอที ด้าน Operations (เช่น Sales, Pre-sales, Support) ไม่น้อยกว่า 10 ปี ● มี Proven Track Records ความสำเร็จในการบริหารทีมด้านการขาย-การตลาด-ด้านที่ปรึกษาโซลูชัน: มีความสามารถและศักยภาพที่จะเป็นผู้นำการขายและสร้างธุรกิจให้กับบริษัทฯ ในระยะยาวได้
Core Competency:	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความเป็นผู้นำ ● มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ธุรกิจด้านไอที เป็นอย่างดี ● มีทักษะการขายและการสร้างรูปแบบธุรกิจ (Business Model Creation) ● มีพื้นฐานความเข้าใจหลักการระบบบัญชี, การเงิน เป็นอย่างดี โดยเฉพาะมาตรฐานบัญชีแบบ PAE ● มีความรู้พื้นฐานด้านกฎหมาย โดยเฉพาะกฎหมายธุรกิจ ● มีประสบการณ์งานบริหารบุคลากรเป็นอย่างดี ● มีความคิดสร้างสรรค์ มีศักยภาพในการสร้างธุรกิจใหม่ๆ และ Partners ใหม่ๆ ได้เป็นอย่างดี ● มีทักษะในการโน้มน้าวใจคน (Convincing) ที่ดี ● มีทักษะ Presentation ที่ดี สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้คล่อง ● มีความสามารถในการสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนแบบมืออาชีพ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
คุณสมบัติอื่นๆ:	<ul style="list-style-type: none"> ● มีอายุมากกว่า 40 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 55 ปี ● ละเอียตรอบคอบ, มีความซื่อสัตย์, อดทน, มีความรับผิดชอบสูง, มีความทุ่มเทให้กับกิจการ ● มีทัศนคติและบุคลิกภาพที่ดี

2. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) มีอำนาจควบคุมกำกับดูแลและบริหารกิจการ ทั้งกลุ่มบริษัทฯ ให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) มีอำนาจควบคุมกำกับดูแลและบริหารกิจการ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3) กำหนดกลยุทธ์และแผนการทางธุรกิจเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามกลยุทธ์และแผนการทางธุรกิจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4) บังคับบัญชา ให้คำปรึกษา รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และให้คำปรึกษาแก่กรรมการผู้จัดการ ทุกบริษัทฯ ในกลุ่ม
- 5) บังคับบัญชา ติดตาม สั่งการ ดำเนินการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรม เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งหนังสือ ใดๆ ที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 6) ดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารได้มอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้การดำเนินการอนุมัติรายการ ตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ดังกล่าวต้องอยู่ ภายใต้อำนาจอนุมัติวงเงินที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้
- 7) ออกประกาศ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
- 8) มีอำนาจอนุมัติและ/หรือมอบอำนาจการทำนิติกรรมเพื่อผูกพันบริษัท และอนุมัติทางการเงิน ที่เป็นธุรกรรมทางการค้าปกติของบริษัท หรือธุรกรรมที่เป็นพันธะผูกพันต่อบริษัทฯ ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทให้ดำเนินการแทน ทั้งนี้ ให้รวมถึงธุรกรรมใดๆ ที่ไม่เป็นการผูกพันทรัพย์สินของบริษัทโดยตรง
- 9) ประสานงานรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ ผู้บริหารและพนักงานเพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบายและทิศทางการทางธุรกิจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
- 10) แสวงหาโอกาสทางธุรกิจและการลงทุนใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อเพิ่มรายได้และกำไรให้แก่บริษัท
- 11) พิจารณานำสิทธิและทรัพย์สินของบริษัทไปก่อภาระผูกพันใดกับบุคคล บริษัท ห้าง ร้าน หรือสถาบันการเงิน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ
- 12) พิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานปกติตามวงเงินที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติมอบหมายไว้
- 13) พิจารณาอนุมัติการลงทุน ในวงเงินตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติมอบหมายไว้
- 14) อนุมัติในหลักการการลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนการร่วมทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่นๆ และให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติในที่ประชุมคราวถัดไป
- 15) อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว

- 16) คู่มือการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ในการทำธุรกิจ
- 17) ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของผู้บริหารและพนักงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กรโดยรวม
- 18) พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท
- 19) พิจารณานุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า เช่น ซื้อขายสินค้าด้วยราคาตลาด การคิดค่าธรรมเนียมบริการในอัตราค่าธรรมเนียมปกติ และการให้เครดิตเหมือนลูกค้าทั่วไป เป็นต้น ทั้งนี้ภายใต้นโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 20) บังคับบัญชาพนักงานในระดับผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงการบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อนลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย ตลอดจนให้ออกจากตำแหน่งตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับ (Authorization Limit Matrix)
- 21) ดำเนินกิจการงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่มีอำนาจในการอนุมัติเรื่องหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่ใช่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า รายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์สำคัญของบริษัท และ/หรือรายการที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทและบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นรายการที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้าที่ได้มีการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์โดยได้อนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้และได้ขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้น ในการทำรายการเกี่ยวข้องกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทหรือบริษัทย่อยแล้ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในเรื่องดังกล่าว (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 22) มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงและ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วงและ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทฯ กำหนดไว้
 ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้
- 23) เป็นผู้นำและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งส่งเสริม กำกับ ติดตามการบริหารกิจการ บนหลัก ความยั่งยืน ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

และปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการและแนวปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การใช้อำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารดังกล่าวข้างต้นไม่สามารถกระทำได้ หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะใดๆ กับบริษัทฯ ในการใช้อำนาจดังกล่าว

- 24) ดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัท ตามการให้อำนาจจากคณะกรรมการบริษัทซึ่งอยู่ภายใต้นโยบายของคณะกรรมการบริษัท

ส่วนที่ 7

กฎบัตรของรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Charter of Deputy Chief Executive Officer: Deputy CEO)

1. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Description) และ Core Competency

วุฒิการศึกษา:	ระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า (สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ ICT, บริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง)
ประสบการณ์ทำงาน:	<ul style="list-style-type: none"> ● มี Proven Track Records ความสำเร็จในการบริหารบริษัทฯ อย่างน้อย 8 ปี ในบริษัทขนาดพนักงานไม่น้อยกว่า 20 คน ● เคยดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ (Managing Director) ของบริษัทฯ อื่นมาก่อน อย่างน้อย 2 ปี ● มีประสบการณ์ในการบริหารทีมในธุรกิจไอที ด้าน Operations (เช่น Sales, Pre-sales, Support) ไม่น้อยกว่า 8 ปี ● มี Proven Track Records ความสำเร็จในการบริหารทีมด้านการขาย-การตลาด-ด้านที่ปรึกษาโซลูชัน: มีความสามารถและศักยภาพที่จะเป็นผู้นำการขายและสร้างธุรกิจให้กับบริษัทฯ ในระยะยาวได้
Core Competency:	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความเป็นผู้นำ ● มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ธุรกิจด้านไอที เป็นอย่างดี ● มีทักษะการขายและการสร้างรูปแบบธุรกิจ (Business Model Creation) ● มีพื้นฐานความเข้าใจหลักการระบบบัญชี, การเงิน เป็นอย่างดี โดยเฉพาะมาตรฐานบัญชีแบบ PAE ● มีความรู้พื้นฐานด้านกฎหมาย โดยเฉพาะกฎหมายธุรกิจ ในระดับหนึ่ง ● มีประสบการณ์งานบริหารบุคลากรเป็นอย่างดี ● มีความคิดสร้างสรรค์ มีศักยภาพในการสร้างธุรกิจใหม่ๆ และ Partners ใหม่ๆ ได้เป็นอย่างดี ● มีทักษะในการโน้มน้าวใจคน (Convincing) ที่ดี ● มีทักษะ Presentation ที่ดี สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้คล่อง ● มีความสามารถในการสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนแบบมืออาชีพ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
คุณสมบัติอื่นๆ:	<ul style="list-style-type: none"> ● มีอายุมากกว่า 40 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 55 ปี ● ละเอียตรอบคอบ, มีความซื่อสัตย์, อดทน, มีความรับผิดชอบสูง, มีความทุ่มเทให้กับกิจการ ● มีทัศนคติและบุคลิกภาพที่ดี

2. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) มีอำนาจควบคุมกำกับดูแลและบริหารกิจการ ทั้งกลุ่มบริษัทฯ ให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) มีอำนาจควบคุมกำกับดูแลและบริหารกิจการ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3) เป็นผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กำหนดกลยุทธ์และแผนการทางธุรกิจเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามกลยุทธ์และแผนการทางธุรกิจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4) บังคับบัญชา ให้คำปรึกษา กรรมการผู้จัดการบริษัทฯ ในกลุ่ม
- 5) บังคับบัญชา ติดตาม สั่งการ ดำเนินการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรม เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งหนังสือใดๆ ที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 6) ดำเนินการตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหารได้มอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้การดำเนินการอนุมัติรายการตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ดังกล่าวต้องอยู่ ภายใต้อำนาจอนุมัติวงเงินที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้
- 7) มีอำนาจอนุมัติและ/หรือมอบอำนาจการทำนิติกรรมเพื่อผูกพันบริษัท และอนุมัติทางการเงิน ที่เป็นธุรกรรมทางการค้าปกติของบริษัท หรือธุรกรรมที่เป็นพันธะผูกพันต่อบริษัทฯ ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทให้ดำเนินการแทน ทั้งนี้ ให้รวมถึงธุรกรรมใดๆ ที่ไม่เป็นการผูกพันทรัพย์สินของบริษัทโดยตรง
- 8) ประสานงานผู้บริหารและพนักงานเพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบายและทิศทางทางธุรกิจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
- 9) เป็นผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในการแสวงหาโอกาสทางธุรกิจและการลงทุนใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อเพิ่มรายได้และกำไรให้แก่บริษัท
- 10) พิจารณาการนำสิทธิและทรัพย์สินของบริษัทไปก่อภาระผูกพันใดกับบุคคล บริษัท ห้าง ร้าน หรือสถาบันการเงิน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ
- 11) พิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานปกติตามวงเงินที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติมอบหมายไว้
- 12) พิจารณาอนุมัติการลงทุน ในวงเงินตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติมอบหมายไว้
- 13) อนุมัติในหลักการการลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนการร่วมทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่นๆ และให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติในที่ประชุมคราวถัดไป
- 14) อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว

- 15) คู่มือการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ในการทำธุรกิจ
- 16) ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของผู้บริหารและพนักงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กรโดยรวม
- 17) พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท
- 18) พิจารณานุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า เช่น ซื้อขายสินค้าด้วยราคาตลาด การคิดค่าธรรมเนียมบริการในอัตราค่าธรรมเนียมปกติ และการให้เครดิตเหมือนลูกค้าทั่วไป เป็นต้น ทั้งนี้ภายใต้นโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 19) บังคับบัญชาพนักงานในระดับผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงการบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อนลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย ตลอดจนให้ออกจากตำแหน่งตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับ (Authorization Limit Matrix)
- 20) ดำเนินกิจการงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่มีอำนาจในการอนุมัติเรื่องหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่ใช่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า รายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์สำคัญของบริษัท และ/หรือรายการที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทและบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นรายการที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้าที่ได้มีการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ โดยได้อนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้และได้ขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้นในการทำรายการเกี่ยวข้องกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทหรือบริษัทย่อยแล้ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในเรื่องดังกล่าว (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 21) มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงและ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วงและ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือบริษัทฯ กำหนดไว้

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้

- 22) เป็นผู้นำและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งส่งเสริม กำกับ ติดตามการบริหารกิจการ บนหลัก ความยั่งยืน ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการและแนวปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การใช้อำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารดังกล่าวข้างต้นไม่สามารถกระทำได้ หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะใดๆ กับบริษัทฯ ในการใช้อำนาจดังกล่าว
- ดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัท ตามการให้อำนาจจากคณะกรรมการบริษัทซึ่งอยู่ภายใต้นโยบายของคณะกรรมการบริษัท
- 23) รักษาการแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพ้นจากหน้าที่ หรือ ไม่อาจจะปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีอำนาจเท่ากับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (กรณีรักษาการแทน)

ส่วนที่ 8

กฎบัตรของกรรมการผู้จัดการ (Charter of Managing Director: MD)

1. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Description) และ Core Competency

วุฒิการศึกษา:	ระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า (สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ ICT, บริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง) ขึ้นไป
ประสบการณ์ทำงาน:	<ul style="list-style-type: none"> ● มี Proven Track Records ความสำเร็จในการบริหารบริษัทฯ อย่างน้อย 5 ปี ในบริษัทขนาดพนักงานไม่น้อยกว่า 20 คน <i>(หรือยังไม่มีประสบการณ์การบริหารบริษัทฯ มาก่อน แต่มีผลงานที่โดดเด่นในการบริหารทีมด้าน Sales, Pre-sales และ/หรือ Support ต่อเนื่องกันเกินกว่า 5 ปี กรณีที่ Candidates เป็นผู้บริหารในองค์กร มีตำแหน่งต่ำกว่า กรรมการผู้จัดการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีคนใน หรือคนนอก ก็ตาม)</i> ● มีประสบการณ์ในการบริหารทีมด้าน Operations ไม่น้อยกว่า 10 ปี (หรือน้อยกว่า กรณีมีผลงานที่โดดเด่นต่อเนื่องกันเกินกว่า 5 ปี) ● มี Proven Track Records ความสำเร็จในการบริหารทีมด้านการขาย-การตลาด-ด้านที่ปรึกษาโซลูชั่น: มีความสามารถและศักยภาพที่จะเป็นผู้นำการขายและสร้างธุรกิจให้กับบริษัทฯ ในระยะยาวได้
Core Competency:	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความเป็นผู้นำ ● มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ธุรกิจด้านไอที เป็นอย่างดี ● มีทักษะการขายและการสร้างรูปแบบธุรกิจ (Business Model Creation) ● มีพื้นฐานความเข้าใจหลักการระบบบัญชี, การเงิน ● มีความรู้พื้นฐานด้านกฎหมาย โดยเฉพาะกฎหมายธุรกิจ ในระดับหนึ่ง ● มีประสบการณ์งานบริหารบุคลากรได้ดี ● มีความคิดสร้างสรรค์ มีศักยภาพในการสร้างธุรกิจใหม่ๆ และ Partners ใหม่ๆ ได้เป็นอย่างดี ● มีทักษะในการโน้มน้าวใจคน (Convincing) ที่ดี ● มีทักษะ Presentation ที่ดี สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้คล่อง ● มีความสามารถในการสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเขียนแบบมืออาชีพ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
คุณสมบัติอื่นๆ:	<ul style="list-style-type: none"> ● มีอายุมากกว่า 35 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 55 ปี ● ละเอียตรอบคอบ, มีความซื่อสัตย์, อดทน, มีความรับผิดชอบสูง, มีความทุ่มเทให้กับกิจการ ● มีทัศนคติและบุคลิกภาพที่ดี

2. สายการบังคับบัญชา

กรรมการผู้จัดการ (Managing Director) ของทุกบริษัทในกลุ่ม จะรายงานตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และกรรมการบริษัท

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) มีอำนาจควบคุมกำกับดูแลและบริหารกิจการ (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล) ให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) มีอำนาจควบคุมกำกับดูแลและบริหารกิจการ (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล) ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3) กำหนดกลยุทธ์และแผนการทางธุรกิจ (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล) เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามกลยุทธ์และแผนการทางธุรกิจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4) บังคับบัญชา ติดตาม สั่งการ ดำเนินการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรม เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งหนังสือใดๆ ที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล) สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 5) ดำเนินการ (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล) ตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารได้มอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ทั้งนี้การดำเนินการอนุมัติรายการ ตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ดังกล่าวต้องอยู่ ภายใต้อำนาจอนุมัติวงเงินที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้
- 6) ออกประกาศ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
- 7) มีอำนาจอนุมัติและ/หรือมอบอำนาจการทำนิติกรรมเพื่อผูกพันบริษัท และอนุมัติทางการเงิน ที่เป็นธุรกรรมทางการค้าปกติของบริษัท หรือธุรกรรมที่เป็นพันธผูกพันต่อบริษัทฯ ที่กรรมการผู้จัดการได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทให้ดำเนินการแทน (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล) ทั้งนี้ ให้รวมถึงธุรกรรมใดๆ ที่ไม่เป็นการผูกพันทรัพย์สินของบริษัทโดยตรง
- 8) ประสานงานผู้บริหารและพนักงานเพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบายและทิศทางการทางธุรกิจ (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล) ที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
- 9) แสวงโอกาสทางธุรกิจและการลงทุนใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัท (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล) เพื่อเพิ่มรายได้และกำไรให้แก่บริษัท
- 10) พิจารณาการนำสิทธิและทรัพย์สินของบริษัทไปก่อภาระผูกพันใดกับบุคคล บริษัท ห้าง ร้าน หรือสถาบันการเงิน (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ
- 11) พิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานปกติ (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล) ตามวงเงินที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติมอบหมายไว้
- 12) พิจารณาอนุมัติการลงทุน ในวงเงินตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติมอบหมายไว้
- 13) อนุมัติในหลักการการลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนการร่วมทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่นๆ (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล) และให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติในที่ประชุมคราวถัดไป

- 14) อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล)
- 15) ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ในการทำธุรกิจ (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล)
- 16) ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กรโดยรวม
- 17) พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล)
- 18) พิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า เช่น ซื้อขายสินค้าด้วยราคาตลาด การคิดค่าธรรมเนียมบริการในอัตราค่าธรรมเนียมปกติ และการให้เครดิตเทอมเหมือนลูกค้าทั่วไป เป็นต้น ทั้งนี้ภายใต้นโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล)
- 19) บังคับบัญชาพนักงานในระดับผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงการบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อนลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย ตลอดจนให้ออกจากตำแหน่งตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับ (Authorization Limit Matrix) (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล)
- 20) ดำเนินกิจการงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท (เฉพาะบริษัทฯ ในอยู่ในความดูแล) ทั้งนี้ กรรมการผู้จัดการ ไม่มีอำนาจในการอนุมัติเรื่องหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่ใช่เงื่อนไขปกติทางการค้า รายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์สำคัญของบริษัท และ/หรือรายการที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทและบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นรายการที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้าที่ได้มีการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ โดยได้อนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้และได้ขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้น ในการทำรายการเกี่ยวข้องกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทหรือบริษัทย่อยแล้ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในเรื่องดังกล่าว (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 21) มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงและ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วงและ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือบริษัทฯ กำหนดไว้
- 22) ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจช่วงที่ทำให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้

- 23) เป็นผู้นำและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งส่งเสริม กำกับ ติดตามการบริหารกิจการ บนหลัก ความยั่งยืน ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการและแนวปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ การใช้อำนาจของกรรมการผู้จัดการดังกล่าวข้างต้นไม่สามารถกระทำได้ หากกรรมการผู้จัดการมีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะใดๆ กับบริษัทฯ ในการใช้อำนาจดังกล่าว
- 24) ดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัท ตามการให้อำนาจจากคณะกรรมการบริษัทซึ่งอยู่ภายใต้นโยบายของคณะกรรมการบริษัท
- 25) ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ส่วนที่ 9

กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน (Charter of Chief Financial Officer: CFO)

1. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Description) และ Core Competency

วุฒิการศึกษา:	ระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า (สาขาบัญชี / การเงิน)
ประสบการณ์ทำงาน:	<ul style="list-style-type: none"> ● มีประสบการณ์บริหารงานทีมด้านบัญชี/การเงิน ไม่น้อยกว่า 10 ปี ขึ้นไป (และหากมีประสบการณ์บริหารงานบริษัทฯ ในตำแหน่ง CFO หรือใกล้เคียง สำหรับบริษัทจดทะเบียน จะดีมาก) หากเป็นประสบการณ์ตรงกับบริษัทด้านไอที (SI/Distributor/Cloud Provider) จะดีมาก ● ผ่านงานด้านบัญชีและการเงินไม่ต่ำกว่า 10 ปี ● มีประสบการณ์ในการดูแลทีมบัญชีการเงินและผู้ได้บังคับบัญชาอย่างน้อย 5 ปี
Core Competency:	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านการบริหารงานทีมบัญชีการเงิน ที่มีจำนวนพนักงานในทีม ไม่น้อยกว่า 5 คน ● มี Certified Public Accountant (CPA) หรือ Certified Financial Analyst (CFA) ● มีความรู้ความเข้าใจมาตรฐานบัญชีและการจัดทำงบการเงินแบบ PAE เป็นอย่างดี ● มีความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานงบการเงินแบบ Consolidate บริษัทย่อยหลายบริษัท ● มีความสามารถในการวิเคราะห์งบการเงิน วิเคราะห์การลงทุน วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการลงทุน ● มีความรู้กฎเกณฑ์ของบริษัทจดทะเบียน ทั้งของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. ● มีประสบการณ์และความเข้าใจด้านระบบซอฟต์แวร์บัญชี และ/หรือ ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ● มีทักษะ Presentation ที่ดี และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้คล่อง ● มีความสามารถในการสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเขียนแบบมีอาชีพ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
คุณสมบัติอื่นๆ:	<ul style="list-style-type: none"> ● มีอายุมากกว่า 35 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 55 ปี ● มีความเป็นผู้นำ, ละเอียดรอบคอบ, มีความซื่อสัตย์, อดทน, มีความรับผิดชอบสูง มีทัศนคติและบุคลิกภาพที่ดี

2. สายการบังคับบัญชา

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน (CFO) รายงานตรงต่อ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ให้คำปรึกษาและทำงานร่วมกับกรรมการผู้จัดการ (Managing Director) ของทุกบริษัทฯ ในกลุ่ม

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานด้านบัญชีการเงิน:

- 1) กำหนดนโยบายและวางแผนเชิงกลยุทธ์ ดูแลและควบคุมระบบงานด้านบัญชีและการเงิน ของธุรกิจให้เป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใส รวมทั้งกำหนดระบบบัญชีและการเงิน ให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของบริษัท สามารถจัดทำงบการเงินให้ได้มาตรฐาน PAE และสามารถปิดงบการเงินได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. ได้กำหนดไว้
- 2) บังคับบัญชา และเป็นผู้นำฝ่ายบัญชีการเงินธุรการ
- 3) กำหนดนโยบาย และเสนอแนะกลยุทธ์แนวทางการบริหารความเสี่ยงด้านการลงทุนของบริษัทฯ
- 4) ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การบริหารสินทรัพย์ของบริษัท การตรวจสอบการวางแผนงบประมาณ การควบคุมค่าใช้จ่าย การควบคุมและตรวจนับสต็อกสินค้าคงคลังของบริษัท เป็นต้น
- 5) เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการติดต่อกับตลาดการเงิน
- 6) ทำหน้าที่สื่อสารและติดต่อกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดี
- 7) เป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ที่กว้างในด้านการเงินบัญชี และการดำเนินงานทั่วไป รวมถึงการมองภาพรวมเชิงกลยุทธ์ของบริษัทได้ดี
- 8) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน งบดุล งบกำไรขาดทุน และรายงานทางบัญชีต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี
- 9) ควบคุมการจัดทำงบประมาณของบริษัท และตรวจสอบดูแลการใช้งบประมาณให้ถูกต้อง และเป็นไปตามแผนงบประมาณที่วางไว้
- 10) วางแผน, บริหารจัดการ, รับสมัครพนักงานใหม่, พัฒนาพนักงาน, ตรวจสอบดูแลและให้คำปรึกษาเอาใจใส่พนักงานในทีม
- 11) ทำงานร่วมกับผู้บริหารระดับสูง ในการวางแผนบริษัทฯ ในระยะยาว

งานด้านเลขานุการบริษัท (Company Secretary):

- 1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน (CFO) ณ ปัจจุบัน รับผิดชอบในหน้าที่เลขานุการบริษัทฯ (Company Secretary) ด้วย โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ปรากฏในกฎบัตรของเลขานุการบริษัท ในหัวข้อถัดไป
- หมายเหตุ: หากในอนาคต บริษัทฯ มีบุคคล dedicated ทำหน้าที่เลขานุการบริษัท โดยตรง ก็ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน (CFO) ทำหน้าที่เฉพาะใน function CFO เท่านั้น*

ด้านการตรวจสอบภายใน Internal Audit:

- 1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน (CFO) ณ ปัจจุบัน ยังรับผิดชอบงานในหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับ บริษัท Internal Auditor ที่บริษัทฯ ว่าจ้าง และทำหน้าที่ติดตาม ประสานงานการแก้ไขประเด็นต่างๆ ที่ตรวจพบด้าน Internal Audit ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

ส่วนที่ 10

กฎบัตรของสมุหบัญชี

(Charter of Chief Accountant)

1. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Description) และ Core Competency

วุฒิการศึกษา:	ระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า (สาขาบัญชี)
ประสบการณ์ทำงาน:	<ul style="list-style-type: none"> ● มีประสบการณ์บริหารงานทีมด้านบัญชี ไม่น้อยกว่า 7 ปี ขึ้นไป (กรณีผ่านงานด้านการเงินมาด้วย ก็จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เพิ่มขึ้น) ● มีประสบการณ์ในการดูแลผู้ได้บังคับบัญชาน้อยกว่า 3 ปี (หรือน้อยกว่า กรณีมีผลงานที่โดดเด่นต่อเนื่องกันเกินกว่า 3 ปี)
Core Competency:	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านการบริหารงานทีมบัญชีที่มีจำนวนพนักงานในทีม ไม่น้อยกว่า 3 คน ● มีความรู้ความเข้าใจมาตรฐานบัญชีและการจัดทำงบการเงินแบบ PAE เป็นอย่างดี ● มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการรายงานทางการเงินและความรู้ทางด้านบัญชีภาษีอากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ● มีความเข้าใจในโครงสร้างรายได้, ต้นทุน และ ค่าใช้จ่ายของธุรกิจ ● มีประสบการณ์และความเข้าใจด้านระบบซอฟต์แวร์บัญชี และ/หรือ ERP (Enterprise Resource Planning) ● มีทักษะ Presentation ที่ดี และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้คล่อง ● มีความสามารถในการสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเขียนแบบมืออาชีพ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
คุณสมบัติอื่นๆ:	<ul style="list-style-type: none"> ● มีอายุมากกว่า 30 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 55 ปี ● มีความเป็นผู้นำ, ละเอียดยรอบคอบ, มีความซื่อสัตย์, อดทน, มีความรับผิดชอบสูง ● มีความสามารถ ในการจัดการทีมงานและบุคลากร, มีทักษะด้านการสื่อสารและประสานงาน ● มีทัศนคติและบุคลิกภาพที่ดี

2. สายการบังคับบัญชา

สมุหบัญชี รายงานตรงต่อ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน (CFO) และควบคุมบริหารจัดการทีมงานด้านบัญชีของทุกบริษัทฯ ในกลุ่มบริษัทฯ

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดนโยบายและวางแผนงานด้านบัญชีและการเงิน รวมทั้งกำหนดระบบบัญชีและการเงิน ให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทฯ
- 2) ตรวจสอบและอนุมัติการบันทึกบัญชีของพนักงานบัญชีทุกระดับ ของกลุ่มบริษัทฯ
- 3) ควบคุมการจัดทำบัญชี ปิดบัญชีของบริษัท เทอร์ราไบท์ พลัส จำกัด (มหาชน) และตรวจสอบการปิดบัญชีของบริษัทย่อยในแต่ละงวดให้ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- 4) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน งบดุล งบกำไรขาดทุน และรายงานทางบัญชีต่างๆ
- 5) ควบคุมและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของบริษัท โดยตรวจสอบการออกใบเสร็จ การบันทึกบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย และรายงานทางการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน
- 6) ควบคุมการจัดทำงบประมาณของบริษัท และตรวจสอบดูแลการใช้งบประมาณให้ถูกต้อง และเป็นไปตามแผนงบประมาณที่วางไว้
- 7) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชีเฉพาะด้านที่รับผิดชอบ อาทิ บัญชีรายได้ บัญชีต้นทุน บัญชีลูกหนี้ ฯลฯ ให้เป็นไปตามระบบงานบัญชีที่วางไว้
- 8) ควบคุมการจัดทำรายงานภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง
- 9) วางแผน, บริหารจัดการ, รับสมัครพนักงานใหม่, พัฒนาพนักงาน, ตรวจสอบดูแลและให้คำปรึกษา เอาใจใส่พนักงานในทีม
- 10) ทำงานร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน และผู้บริหารระดับสูง ในการวางแผนระยะยาว
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 12) ทำหน้าที่เป็นสมุหบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการทำบัญชี ของบริษัท เทอร์ราไบท์ พลัส จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีและเป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องควบคุมการจัดทำงบประมาณของบริษัท และตรวจสอบดูแลการใช้งบประมาณให้ถูกต้อง และเป็นไปตามแผนงบประมาณที่วางไว้

ส่วนที่ 11

กฎบัตรของผู้ตรวจสอบภายใน (Charter of Internal Auditor)

1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ด้วยการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมมุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในองค์กรมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ และการปฏิบัติงานต่างๆ ของผู้ตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำกฎบัตรขึ้น ดังนี้

2. ภารกิจ

ผู้ตรวจสอบภายใน มีภารกิจในการให้คำปรึกษา (Consulting) และการให้ความเชื่อมั่น (Assurance) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าขององค์กร และปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของบริษัท การตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) ของบริษัทโดยใช้วิธีการอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน

3. สายการบังคับบัญชา

- 1) ณ ปัจจุบัน บริษัทฯ มีนโยบายจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบภายในอิสระ (แบบ Outsource) ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ มีความเป็นมืออาชีพ มีความน่าเชื่อถือ เพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มบริษัทฯ
- 2) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีพื้นฐานการระบบบัญชี และการตรวจสอบภายในที่เพียงพอ โดยจะทำงานเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในมีขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope of Work) เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในเรื่องดังนี้

- 1) มีการระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และบริหารความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม
- 2) ข้อมูลทางการเงิน การบริหารและการดำเนินงานได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
- 3) การดำเนินธุรกิจของบริษัทและการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4) มีการจัดหาทรัพยากรและทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ และการเก็บรักษามีการควบคุมดูแลอย่างเพียงพอ

- 5) การใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมทั้งมิให้เกิดการทุจริตหรือคอร์รัปชัน
- 6) ประเมินความถูกต้องเชื่อถือได้และเพียงพอของระบบงานต่างๆ และระบบสารสนเทศ รวมถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้มีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 7) สังเกตการณ์ ตรวจสอบ สอบทาน หรือสอบทานงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ ในการหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานหรือประเด็นทุจริตต่างๆ
- 8) แผนงานและโครงการต่างๆ ได้มีการดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 9) ได้มีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องในทุกกระบวนการและกิจกรรมการควบคุม
- 10) หากความเป็นอิสระถูกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบให้รายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบงานด้านตรวจสอบภายในของบริษัท ตามข้อกำหนดและนโยบายของบริษัท รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบให้แก่ผู้บริหารทราบ โดยทำหน้าที่รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง รวมทั้งหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงระบบงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ โดยมีรายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง (Risk-based Methodology) เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ
- 2) ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งโครงการพิเศษที่คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ ฝ่ายบริหารมอบหมายให้ดำเนินการ
- 3) รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนงานที่วางไว้
- 4) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจว่าได้มีการปรับปรุงแก้ไขระบบงานตามที่ได้เสนอแนะ
- 5) สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท
- 6) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีของบริษัทเพื่อให้การตรวจสอบงบการเงินบรรลุตามวัตถุประสงค์
- 7) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ สอบทาน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี แก่ผู้บริหาร และหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ
- 8) ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือฝ่ายบริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่วางไว้

6. อำนาจในการตรวจสอบ

- 1) ผู้ตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน และบุคลากรของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม และผู้บริหารทุกระดับขององค์กรมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท เอกสารและข้อมูลใดๆ ซึ่งตรวจสอบได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด หรือบังคับให้ต้องเปิดเผย
- 2) ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตน (ผู้ตรวจสอบภายใน) เคยทำหน้าที่บริหาร หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมใดๆ ที่ผู้อำนวยการตรวจสอบเห็นว่าผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

7. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ

การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในกำหนด รวมถึงต้องยึดมั่นในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด

8. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 1) ตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทตามแผนงานการตรวจสอบ เพื่อประเมินว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบจะจัดให้มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ (Exit Conference) ร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนที่จะนำเสนอในรายงานการตรวจสอบ
- 3) รายงานผลการตรวจสอบจะทำการเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ
- 4) ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้ให้ข้อเสนอแนะไป และติดต่อประสานงานกับผู้รับการตรวจ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง
- 5) ผู้ตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ เป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีคุณธรรม

9. การรายงานผลการตรวจสอบ

- 1) เนื้อหาของรายงานการตรวจสอบ จะครอบคลุมถึงเรื่อง วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อมูลพื้นฐานของกิจกรรมที่ตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ แนวทางปรับปรุงแก้ไขของผู้รับการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของ
- 2) ผู้ตรวจสอบ และความเห็นของผู้รับการตรวจสอบ โดยเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ
- 3) สำหรับสรุปผลการตรวจสอบ เสนอต่อหน่วยงานผู้รับตรวจ และกรรมการผู้จัดการ เพื่อทราบ
- 4) ผู้ตรวจสอบภายใน จะติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติของผู้รับตรวจตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขนั้น ฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารระดับสูงได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ส่วนที่ 12

กฎบัตรของเลขานุการบริษัทฯ (Charter of Company Secretary)

1. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Description) และ Core Competency

วุฒิการศึกษา:	ระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า (สาขาบัญชี/การเงิน/การบริหารธุรกิจ/บริหารทรัพยากรมนุษย์/ด้านไอที/ หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)
ประสบการณ์ทำงาน:	<ul style="list-style-type: none"> ● ควรมีประสบการณ์ทำงานด้านเลขานุการบริษัทฯ หรือผู้ช่วยเลขานุการบริษัทฯ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ขึ้นไป (และหากมีประสบการณ์บริหารงานบริษัทฯ ในตำแหน่งเลขานุการบริษัท สำหรับบริษัทจดทะเบียน จะดีมาก) แต่หากไม่มีประสบการณ์ทำงานด้านเลขานุการบริษัทฯ โดยตรง จะต้อง มีประสบการณ์เป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนมาไม่น้อยกว่า 3 ปี ขึ้นไป ● ผ่านงานด้านบัญชีและการเงินไม่ต่ำกว่า 5 ปี
Core Competency:	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเข้าใจด้านบัญชีการเงิน ● มีความสามารถในการประสานงานกับผู้บริหารฝ่ายต่างๆ ได้ดี ● มีความรู้กฎหมายของบริษัทจดทะเบียน ทั้งของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. ● มีทักษะ Presentation และสามารถใช้อุปกรณ์ได้คล่อง ● มีความสามารถในการสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเขียน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ● มีความสามารถในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม/รายงานการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม/รายงานประจำปี/Presentation และข้อมูลประกอบการประชุม ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
คุณสมบัติอื่นๆ:	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเลขานุการบริษัทฯ เป็นการจ้างงานในฐานะลูกจ้างของบริษัทฯ กำหนดให้ มีอายุมากกว่า 30 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 55 ปี เว้นแต่ เป็นจ้างงานบุคคลภายนอกบริษัท ไม่ว่าจะ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ไม่มีการกำหนดอายุ ● มีละเอียดรอบคอบ, มีความซื่อสัตย์, อดทน และมีความรับผิดชอบสูง ● มีทัศนคติและบุคลิกภาพที่ดี

1. สายการบังคับบัญชา

เลขานุการบริษัทฯ (Company Secretary) รายงานตรงต่อ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และทำงานร่วมกับกรรมการผู้จัดการ (Managing Director) ของทุกบริษัทฯ ในกลุ่ม
หมายเหตุ: ณ ปัจจุบัน ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน (CFO) ทำหน้าที่เลขานุการบริษัทฯ อีกหน้าที่หนึ่ง

2. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และเป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหาร พร้อมทั้งให้ข่าวสารและข้อมูลแก่กรรมการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการทราบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 2) แจ้งมติและนโยบายของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการบริษัทตามระเบียบปฏิบัติ นโยบาย และข้อบังคับของบริษัท และขอพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ
- 3) จัดทำและจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ดังนี้:
 - ทะเบียนกรรมการ
 - หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
 - หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - และเอกสารสำคัญๆ ของบริษัทฯ
- 4) ดำเนินการให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย พร้อมทั้งเก็บรักษารายงานดังกล่าว รวมถึงส่งสำเนาให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5) จัดการเรื่องการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ จัดทำหนังสือนัดประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงการติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมถึงขอพึงปฏิบัติ
- 6) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล และรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น
- 8) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด รวมถึงการประเมินตนเองเป็นรายบุคคล และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
- 9) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายและกฎเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เมื่อได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว)
- 10) ดำเนินการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 11) จัดทำรายงานประจำปีของบริษัท