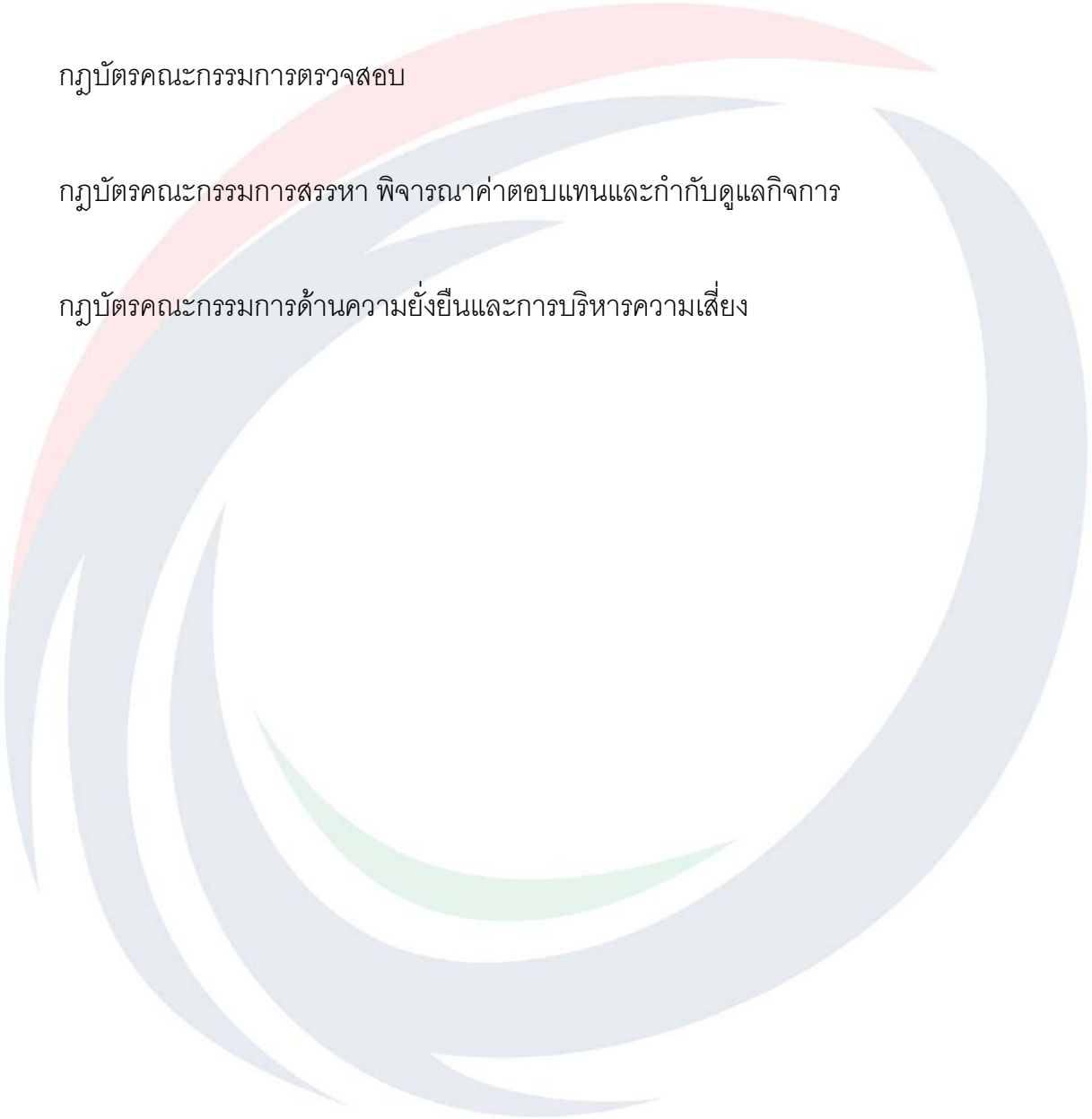


เอกสารแนบ 4

1. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
 2. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
 3. กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ
 4. กฎบัตรคณะกรรมการด้านความยั่งยืนและการบริหารความเสี่ยง
- 

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

(ต้นฉบับ : ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2552)

(แก้ไขครั้งที่ 7 : ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2564)

สารบัญ

องค์ประกอบ.....	1
คุณสมบัติ.....	1
กรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร.....	1
กรรมการอิสระ.....	1
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	2
การพ้นตำแหน่ง.....	3
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....	4
การประชุม.....	4
วาระการประชุม.....	4
ความถี่ในการจัดการประชุม.....	4
การเข้าร่วมประชุม องค์ประชุม และการออกเสียง.....	4
การประชุมกรรมการอิสระ.....	4
คณะกรรมการชุดย่อย.....	4
ค่าตอบแทน.....	5
การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง.....	5

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

1. องค์ประกอบ

- 1.1. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- 1.2. คณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คนและกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องเป็นกรรมการอิสระ

2. คุณสมบัติ

2.1. กรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร

- 2.1.1. มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบต่างๆ ตลอดจนมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท
- 2.1.2. ต้องสำเร็จการศึกษาขั้นต่าระดับปริญญาตรีในสาขาใดก็ได้
- 2.1.3. เป็นผู้มีความรู้ในกิจการของบริษัทและสามารถอุทิศเวลาได้อย่างเพียงพอ ตลอดจนใช้ความรู้ความสามารถที่มีเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 2.1.4. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรมสูง
- 2.1.5. กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารต้องไม่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นเกินกว่า 4 บริษัท

กรรมการที่เป็นผู้บริหารต้องไม่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นเกินกว่า 2 บริษัท และบริษัทนั้นจะต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับไอวีแอล อย่างไรก็ตาม กรรมการที่เป็นผู้บริหารสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทภายในกลุ่มไอวีแอล โดยรวมถึงบริษัทร่วมทุน โดยไม่จำกัดจำนวนบริษัท

ในกรณีที่กรรมการคนใดดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและจะรายงานถึงเหตุผลในการแต่งตั้งกรรมการท่านนั้นไว้ในรายงานการกำกับดูแลกิจการในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

2.2. กรรมการอิสระ

- 2.2.1. มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบต่างๆ ตลอดจนมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท
- 2.2.2. ต้องสำเร็จการศึกษาขั้นต่าระดับปริญญาตรีในสาขาใดก็ได้
- 2.2.3. เป็นผู้มีความรู้ในกิจการของบริษัทและสามารถอุทิศเวลาได้อย่างเพียงพอ ตลอดจนใช้ความรู้ความสามารถที่มีเพื่อประโยชน์ของบริษัท

- 2.2.4. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรมสูง
- 2.2.5. สำหรับกรรมการที่มีอายุครบ 72 ปี (“กำหนดอายุเกษียณ”) กรรมการท่านนั้นจะขาดคุณสมบัติสำหรับการเลือกตั้ง การเลือกตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ การแต่งตั้ง หรือการแต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัท อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่กรรมการที่ได้รับเลือกตั้ง เลือกตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ แต่งตั้ง หรือแต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งก่อนกำหนดอายุเกษียณ กรรมการท่านนั้นสามารถที่จะดำรงตำแหน่งต่อไปได้จนครบวาระ
- 2.2.6. กรรมการต้องไม่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นเกินกว่า 4 บริษัท
- ในกรณีที่กรรมการคนใดดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นเกินกว่า 4 บริษัท คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ และจะรายงานถึงเหตุผลในการแต่งตั้งกรรมการท่านนั้นไว้ในรายงานการกำกับดูแลกิจการในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
- 2.2.7. คุณสมบัติอื่นๆ ของกรรมการอิสระ
- กรรมการอิสระของบริษัทต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงประกาศอื่นใดที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต

3. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1. ปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท ตามมติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 3.2. กำหนดและให้ความเห็นชอบในเรื่องวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางของธุรกิจ นโยบาย เป้าหมาย แนวทางของแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตามที่ฝ่ายจัดการได้จัดทำขึ้น และกำกับดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ หรือบุคคลใดๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว และให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
- 3.3. สื่อสารและกำกับดูแลฝ่ายบริหารเพื่อให้มั่นใจว่าทุกหน่วยงานในบริษัทมีกลไกการสร้าง ความมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder Engagement) โดยมีนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในการระดมกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย และประเมินผลกระทบของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มต่อบริษัทโดยคำนึงถึงประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มนั้นๆ
- 3.4. ติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณ
- 3.5. ดำเนินการให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายใน
- 3.6. สอบทานกระบวนการและนโยบายในการบริหารความเสี่ยงและติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานต่างๆ และบริษัทมีทรัพยากร (รวมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ) ที่เพียงพอเหมาะสมกับแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- 3.7. จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการและจัดให้มีการปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ

- 3.8. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ หรือคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใด เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท
- 3.9. แต่งตั้งกรรมการอิสระหนึ่งคนเพื่อดำรงตำแหน่งประธานกรรมการอิสระ (Lead Independent Director) ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่ใช่กรรมการอิสระ
- 3.10. แต่งตั้งผู้บริหารระดับอาวุโสของบริษัท เช่น ประธานคณะกรรมการบริหาร (Chairman of Executive Committee) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Chief Operating Officer) และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน (Chief Financial Officer) และเจ้าหน้าที่อาวุโสอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าจำเป็นและสมควร และมอบหมายให้มีการอบรมพัฒนาทักษะความสามารถเพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารเหล่านี้ทำหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- 3.11. แต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.12. ขอความเห็นทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอก หากมีความจำเป็นเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม
- 3.13. ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเข้าร่วมสมมนาหลักสูตรต่างๆของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหาร
 ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัท หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทสามารถอนุมัติรายการที่ตนเองหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้เสียหรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทได้มีการพิจารณานุมัติไว้

4. การพ้นตำแหน่ง

นอกเหนือจากการพ้นตำแหน่งตามวาระกรรมการอาจจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 4.1. ตาย
- 4.2. ลาออก
- 4.3. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความของกฎหมายหรือตามข้อบังคับบริษัท
- 4.4. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
- 4.5. ศาลมีคำสั่งให้ออก

5. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ให้กรรมการจำนวนหนึ่งในสามของกรรมการทั้งหมดออกจากตำแหน่ง หากไม่สามารถแบ่งจำนวนกรรมการทั้งหมดออกเป็นสามส่วนเท่ากันได้ ให้กรรมการที่ออกมามีจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกก็ได้

6. การประชุม

คณะกรรมการบริษัทต้องประชุมกันอย่างน้อยสามเดือนต่อครั้ง โดยมีการกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าและหากมีความจำเป็นอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมก็ได้

6.1. วาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมจะถูกกำหนดวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า ซึ่งเลขานุการบริษัทได้มีการหารือร่วมกับประธานคณะกรรมการบริษัทและจะต้องจัดส่งเอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบการประชุมไปยังกรรมการแต่ละท่านเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาเพียงพอในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในวาระการประชุม กรรมการสามารถร้องขอเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติมได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และเพื่อเป็นการรักษาสิทธิ และผลประโยชน์ของบริษัท อาจมีการเรียกประชุมด้วยวิธีอื่น และมีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก็ได้

6.2. ความถี่ในการจัดการประชุม

6.2.1. คณะกรรมการบริษัทต้องประชุมกันอย่างน้อยสี่ครั้งต่อปี

6.2.2. ประธานคณะกรรมการอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นกรณีพิเศษด้วยตนเองหรือได้รับการร้องขอจากกรรมการท่านหนึ่งท่านใดในคณะกรรมการก็ได้

6.3. การเข้าร่วมประชุม องค์กรประชุม และการออกเสียง

เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริษัทมีกรรมการเข้าร่วมประชุมมากที่สุด บริษัทจะส่งหนังสือเวียนแจ้งตารางการประชุมคณะกรรมการบริษัทของปีถัดไปให้กรรมการแต่ละท่านทราบล่วงหน้าก่อนวันสิ้นปีของแต่ละปี

กรรมการจะต้องเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการทั้งหมด

องค์กรประชุมของการประชุมคณะกรรมการบริษัทจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด โดยจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยการออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม หากกรรมการท่านใดมีส่วนได้เสียในวาระการประชุมเรื่องใด กรรมการท่านนั้นไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนใน เรื่องนั้นๆ

6.4. การประชุมกรรมการอิสระ

ประธานกรรมการอิสระควรเรียกประชุมกรรมการอิสระเท่าที่น้อยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยคณะหนึ่งหรือหลายคณะ เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าว จะมีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาทบทวน

เรื่องต่างๆ ที่มีความสำคัญเป็นการเฉพาะ เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งสมาชิกของคณะกรรมการชุดย่อย การออกกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย และเพื่อ

กำหนดระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของคณะกรรมการชุดย่อย หน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการชุดย่อยตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ในแต่ละปีคณะกรรมการบริษัทจะมีการพิจารณาทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยในแต่ละคณะ

8. คำตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทมอบอำนาจให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ เป็นผู้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับคำตอบแทนที่เป็นตัวเงินและที่ไม่เป็นตัวเงิน โดยกระบวนการพิจารณาคำตอบแทนนั้นต้องโปร่งใสและเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและทัดเทียมกับมาตรฐานของธุรกิจเดียวกัน ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

9. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี โดยเป็นการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงของกรรมการให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะต้องนำผลที่ได้รับจากการประเมินผลดังกล่าวมาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

(ต้นฉบับ: ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2552 และ
รับรองโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2552)

(แก้ไขครั้งที่ 3 : ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 6/2564 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2564)

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	1
องค์ประกอบและการแต่งตั้ง.....	1
คุณสมบัติ.....	1
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	2
การพ้นจากตำแหน่ง.....	4
วาระการดำรงตำแหน่ง.....	4
การประชุม.....	4
วาระการประชุม.....	4
ความถี่ในการจัดการประชุม.....	5
การเข้าร่วมประชุม องค์ประชุม และการออกเสียง.....	5
รายงานการประชุม.....	5
การพิจารณาประจำปี/การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง.....	5
การรายงาน.....	5

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบ คือ คณะกรรมการชุดย่อยของคณะกรรมการบริษัทที่เข้ามาช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดทำให้มีการควบคุมภายในและวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และน่าเชื่อถือ การจัดทำให้มีกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม รวมถึงหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

- 2.1. คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระอย่างน้อย 3 คน
- 2.2. กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนจะต้องมีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของงบการเงิน
- 2.3. คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบ โดยกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัท
- 2.4. เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระซึ่งมีผลให้จำนวนสมาชิกมีน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ คือ 3 คน ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทควรแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.5. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้คัดเลือกสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 1 ท่านให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ
- 2.6. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบได้รับการแต่งตั้ง เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกและการเก็บรักษารายงานการประชุม

3. คุณสมบัติ

กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 3.1. กรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติของกรรมการอิสระครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดภายใต้ค่านิยมของประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตามค่านิยมของกรรมการอิสระที่ปรากฏในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
- 3.2. มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ

4. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการของบริษัทดังต่อไปนี้

ก. งบการเงิน

- 4.1.1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเพียงพอ
- 4.1.2. สอบทานประเด็นที่มีนัยสำคัญและรายการพิเศษ รวมทั้งขอคำชี้แจงจากผู้ตรวจสอบภายนอกและผู้บริหารของบริษัท
- 4.1.3. พิจารณาและอนุมัติงบการเงินระหว่างกาลรายไตรมาส ทั้ง 3 ไตรมาส (ได้แก่ ไตรมาสที่ 1 ไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 3) ร่วมกับผู้บริหารและผู้ตรวจสอบภายนอกก่อนการเผยแพร่และส่งให้กับหน่วยงานกำกับดูแล
- 4.1.4. พิจารณางบการเงินประจำปีและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ
- 4.1.5. พิจารณาและอนุมัติคำอธิบายและวิเคราะห์ระหว่างกาลของฝ่ายจัดการรายไตรมาส ทั้ง 3 ไตรมาส (ได้แก่ ไตรมาสที่ 1 ไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 3) ก่อนการเผยแพร่และส่งให้กับหน่วยงานกำกับดูแล
- 4.1.6. สอบทานคำอธิบายและวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการประจำปี และให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

ข. การควบคุมภายใน

- 4.1.7. พิจารณาและประเมินความถูกต้องของระบบการควบคุมภายในร่วมกับผู้บริหารของบริษัท ผู้ตรวจสอบภายนอก และผู้ตรวจสอบภายใน
- 4.1.8. เข้าใจในขอบเขตการสอบทานของการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายนอกและผู้ตรวจสอบภายใน และสอบทานผลการตรวจสอบที่สำคัญ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะพร้อมทั้งหาตอบร่วมกันกับฝ่ายบริหาร

ค. การตรวจสอบภายใน

- 4.1.9. อนุมัติการแต่งตั้ง การโยกย้าย และการถอดถอนหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- 4.1.10. อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของแผนการตรวจสอบ รวมถึงสอบทานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบ
- 4.1.11. สอบทานประสิทธิภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ง. การตรวจสอบภายนอก

- 4.1.12. แนะนำในการคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และถอดถอน บุคคล/นิติบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนของบุคคล/นิติบุคคลดังกล่าว รวมทั้ง
- 4.1.13. เข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีซึ่งมีความเป็นอิสระ โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

จ. การปฏิบัติตามกฎหมาย

- 4.1.14. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ธุรกิจของบริษัท
- 4.1.15. ติดตามข้อมูลการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมายและประเด็นด้านการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ จากผู้บริหารและที่ปรึกษากฎหมาย/ หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

ฉ. หน้าที่การรายงาน

- 4.1.16. สอบทานรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้ธุรกิจของบริษัท
 - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
 - (ฌ) รายการอื่นใดภายใต้ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ

ช. หน้าที่อื่นๆ

- 4.1.17. พิจารณารายการระหว่างกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและนโยบายภายในของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 4.1.18. พิจารณาธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประกันความเสี่ยงของบริษัทตามมุมมองด้านการบริหารความเสี่ยงของผู้บริหาร เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามนโยบายภายในของบริษัทและมีเหตุผลอันสมควร
- 4.1.19. สอบทานมาตรการของบริษัทในการจัดการการต่อต้านทุจริตและการติดสินบน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามแนวทางของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
- 4.1.20. ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ตามข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่ต้องมีการเปิดเผยสารสนเทศในบัญชี 1 และบัญชี 2 หากความเห็นที่มีต่อรายการนั้นๆ มีความแตกต่างไปจากความเห็นของคณะกรรมการบริษัท

- 4.1.21. ว่าจ้างหน่วยงานภายนอกที่เป็นมืออาชีพเพื่อขอความเห็น ในกรณีที่มีความจำเป็น
 - 4.1.22. จัดตั้งและควบคุมดูแลการสืบสวนสอบสวนในกรณีพิเศษหากจำเป็น
 - 4.1.23. สอบทานและประเมินความเหมาะสมของกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี รวมถึงการขออนุมัติการแก้ไขกฎบัตรจากคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าการเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีการกำหนดไว้โดยกฎหมายและระเบียบข้อบังคับมีความถูกต้องและเหมาะสม
 - 4.1.24. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.2. คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อนคณะกรรมการบริษัทตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5. การพ้นจากตำแหน่ง

- 5.1. การพ้นจากตำแหน่ง หมายถึง การพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการบริษัท หรือการครบวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนด หรือการลาออก หรือการถูกถอดถอน
- 5.2. ในกรณีกรรมการตรวจสอบต้องการลาออกก่อนครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบควรแจ้งต่อบริษัทล่วงหน้า 1 เดือน พร้อมเหตุผลเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทจะได้พิจารณาแต่งตั้ง กรรมการท่านอื่นที่มีกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ 2 คุณสมบัติครบถ้วนแทนกรรมการที่ลาออก และบริษัทจะแจ้งการลาออกของกรรมการท่านดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 5.3. ในกรณีกรรมการตรวจสอบถูกถอดถอนก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง บริษัทจะแจ้งการถูกถอดถอนพร้อมสาเหตุให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบทันที ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบที่ถูกถอดถอนอาจชี้แจงถึงสาเหตุดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบก็ได้

6. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 6.1. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบมีระยะเวลา 2 ปี โดยนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- 6.2. กรรมการตรวจสอบอาจได้รับการเสนอให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งต่อไปอีกวาระหนึ่ง ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม

7. การประชุม

7.1. วาระการประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้ง ควรกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือร้องขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

7.2. ความถี่ในการจัดการประชุม

- 7.2.1. จำนวนครั้ง ของการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ จะต้องมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบสามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด
- 7.2.2. ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นพิเศษได้ หากมีการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีภายใน ผู้สอบบัญชีภายนอก หรือประธานกรรมการบริษัท ให้ร่วมพิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นที่จะต้องมีการหารือร่วมกัน

7.3. การเข้าร่วมประชุม องค์กรประชุม และการออกเสียง

- 7.3.1. กรรมการตรวจสอบควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง
- 7.3.2. คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญกรรมการ ผู้บริหารของบริษัท หรือบุคคลอื่นซึ่งเป็นพนักงานของบริษัทผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้สอบบัญชีภายนอกเข้าร่วมประชุมด้วยในเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ
- 7.3.3. คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาอื่นใดเข้าร่วมประชุม เมื่อเห็นว่าจำเป็นเพื่อหารือในเรื่องที่อาจมีผลกระทบที่สำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัทหรือต่อการเงินของบริษัท
- 7.3.4. องค์กรประชุมจะต้องประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้ง หมดของ คณะกรรมการตรวจสอบ
- 7.3.5. รายงานการประชุมจะต้องระบุชื่อกรรมการตรวจสอบและบุคคลอื่นใดที่เข้าร่วมประชุม และหากกรรมการตรวจสอบท่านใดมีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าว กรรมการตรวจสอบท่านดังกล่าวไม่ควรแสดงความเห็นหรือลงคะแนนเสียงในเรื่องนั้นๆ

7.4. รายงานการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ

8. การพิจารณาประจำปี/การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

คณะกรรมการตรวจสอบจะจัดให้มีการทบทวนผลการปฏิบัติงานของตนเอง กฎบัตร ข้อกำหนดและขอบเขตงานประจำปี เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และการให้คำแนะนำในการเปลี่ยนแปลงใดๆ ตามความจำเป็นเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

9. การรายงาน

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท และรายงานต่อหน่วยงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ

(ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 8/2554 เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2554)

แก้ไขครั้งที่ 4

(ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2563 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563)

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	1
องค์ประกอบและการแต่งตั้ง.....	1
คุณสมบัติ.....	1
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	1
การสรรหา.....	1
ค่าตอบแทน.....	4
การกำกับดูแลกิจการ.....	5
การพ้นจากตำแหน่ง.....	6
วาระการดำรงตำแหน่ง.....	6
การประชุม.....	7
วาระการประชุม.....	7
ความถี่ในการจัดการประชุม.....	7
การเข้าร่วมประชุม องค์ประชุม และการออกเสียง.....	7
การพิจารณาประจำปี/การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง.....	7
การรายงาน.....	7

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่ทบทวนนโยบายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการสรรหากรรมการ ค่าตอบแทนหรือรางวัลที่ต้องจ่ายให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัท กรรมการ และกำกับดูแลกิจการเพื่อให้เป็นไปตามกฎบัตรฉบับนี้

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

- 2.1. คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ (“คณะอนุกรรมการ”) ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระของบริษัทจำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน
- 2.2. คณะกรรมการบริษัทจะเลือกสมาชิกคนหนึ่งของคณะอนุกรรมการให้เป็นประธานคณะอนุกรรมการซึ่งประธานคณะอนุกรรมการจะต้องเป็นกรรมการอิสระ
- 2.3. หากมีเหตุใดที่ทำให้จำนวนกรรมการของคณะอนุกรรมการมีจำนวนน้อยกว่า 4 คน คณะกรรมการบริษัทจะต้อง แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งแทนภายใน 3 เดือนนับ จากวันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการชุดนี้
- 2.4. คณะอนุกรรมการอาจแต่งตั้งผู้บริหารคนหนึ่งมาเป็นที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่ให้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับบริษัทและความคิดเห็นของฝ่ายจัดการแก่คณะอนุกรรมการ โดยการแต่งตั้งควรถูกเปิดเผยตามข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
- 2.5. เลขานุการคณะอนุกรรมการจะได้รับการแต่งตั้งเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดทำวาระการประชุม การส่งเอกสารการประชุม และเก็บรักษารายงานการประชุม รวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. คุณสมบัติ

สมาชิกของคณะอนุกรรมการจะต้องดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ส่วนที่ 1

4. การสรรหา

คณะอนุกรรมการมีอำนาจและความรับผิดชอบดังนี้

- 4.1. กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ รวมถึงการสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการบริษัท

- 4.2. พิจารณาสรรหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการบริษัท โดยพิจารณาจากผู้ที่มีการศึกษา มีความเชี่ยวชาญ มีความเป็นมืออาชีพสูง มีความรู้ ความสามารถในการตัดสินใจ และมีประสิทธิภาพ โดยสรรหาผู้ที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ และปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว

นอกจากนี้ คณะอนุกรรมการจะพิจารณาความเหมาะสม โดยคำนึงถึงการผสมผสานทางด้านทักษะ การศึกษา ประสบการณ์ ความเป็นอิสระ ความรู้ เพศ ซึ่งมีความหลากหลายเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของบริษัท

ในกรณีที่คณะอนุกรรมการไม่สามารถหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้ คณะอนุกรรมการอาจใช้บริการจากบริษัทที่ปรึกษาภายนอก หรือใช้ฐานข้อมูลกรรมการของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยตามที่เห็นควร

- 4.3. จัดทำและดูแลการพัฒนาแผนสืบทอดตำแหน่งของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทฯ และดูแลเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทมีแผนสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูงอย่างเหมาะสม
- 4.4. ให้ความช่วยเหลือแก่คณะกรรมการบริษัทในการพัฒนาและประเมินศักยภาพของผู้ที่ได้รับการเสนอที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหาร รวมถึงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4.5. พัฒนาและเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติในการกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัท อีกทั้งทบทวนคุณสมบัติดังกล่าวเป็นระยะๆ
- 4.6. พิจารณาทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทและเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติให้กรรมการบริษัทดำรงตำแหน่งเป็นสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ รวมถึงผู้ที่จะดำรงตำแหน่งประธาน คณะอนุกรรมการชุดย่อยต่างๆ เป็นประจำทุกปี และเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมเพิ่มเติมในกรณีที่ตำแหน่งนั้นๆ ว่างลง
- 4.7. พัฒนาและเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติในหลักการพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล โดย คณะอนุกรรมการจะทบทวนหลักการดังกล่าวเป็นประจำทุกปี หรือตามความเหมาะสม พร้อมทั้งเสนอแนะเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการดังกล่าวตามความจำเป็น
- 4.8. พัฒนาและเสนอแนะแนวทางต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย รวมทั้งสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง
- 4.9. ให้อำนาจในการมอบหมายความรับผิดชอบต่างๆ แก่คณะอนุกรรมการชุดย่อยได้ตามที่เห็นว่ามีความเหมาะสม
- 4.10. ให้อำนาจในการว่าจ้างหน่วยงานเพื่อช่วยในการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งเป็น กรรมการบริษัท รวมถึงการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกและที่ปรึกษาอื่นๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม โดยให้ คณะอนุกรรมการมีอำนาจอนุมัติค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเงื่อนไขการว่าจ้างอีกด้วย
- 4.11. คณะอนุกรรมการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะอื่นๆ ต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีการ จัดทำและนำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ต่อคณะกรรมการบริษัทอีกด้วย

4.12. คณะอนุกรรมการจะต้องทบทวนความถูกต้องและความเหมาะสมของกฎบัตร พร้อมทั้งเสนอแนะหรือเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5. หลักการปฏิบัติ

คณะกรรมการสรรหาและกำกับดูแลกิจการได้นำหลักการปฏิบัตินี้ มาช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบซึ่งได้กำหนดไว้ในกฎบัตรดังนี้

5.1. คุณสมบัติและขั้นตอนการสรรหาของผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

5.1.1. คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท และทักษะที่จำเป็นสำหรับกรรมการบริษัทนั้น ได้มีการกำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

5.1.2. คณะอนุกรรมการจะพิจารณาบุคคลที่มีศักยภาพตามคำแนะนำของกรรมการชุดปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ของบริษัท พนักงานและบุคคลอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันโดยไม่คำนึงถึงแหล่งที่มาของคำแนะนำ

5.1.3. บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาตามข้อบังคับของ ตลท. และ ก.ล.ต.

5.2. วิธีการประเมินประสิทธิผลของคณะกรรมการบริษัทและคณะอนุกรรมการ

5.2.1. คณะอนุกรรมการจะดูแลให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองตามแนวปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยประเมินประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะอนุกรรมการ เพื่อที่จะกำหนดความมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองนี้จะดำเนินการเป็นประจำทุกปี ภายใต้กรอบเวลาเดียวกันของทุกปี เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้ติดต่อกรรมการบริษัทแต่ละท่านเพื่อสำรวจข้อคิดเห็นและขอคำแนะนำ

5.2.2. คณะอนุกรรมการอาจแต่งตั้งที่ปรึกษาจากภายนอกเพื่อสนับสนุนในการจัดทำแนวทางการปฏิบัติและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิผลของคณะกรรมการ หรือทำการประเมินการทำงานของคณะกรรมการทุกๆ 3 ปี โดยมีการเปิดเผยในรายงานประจำปี

5.2.3. เลขานุการบริษัทจะทำงานร่วมกับประธานคณะอนุกรรมการ และประธานกรรมการบริษัท เพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นการเสนอแนวทางที่เหมาะสมโดยคณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการบริษัทจะนำมาเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมคณะอนุกรรมการ จะมีการจัดสรรเวลาที่เหมาะสม เพื่อปรึกษาหารือและตัดสินใจที่จะดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามที่เห็นควร

ส่วนที่ 2

6. คำตอบแทน

คณะกรรมการจะประเมินและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาคำตอบแทนของผู้บริหารและกรรมการบริษัท เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 6.1. พิจารณาบททวนและอนุมัติ เป้าหมายของบริษัทและวัตถุประสงค์เป็นประจำทุกปี และสอดคล้องกับคำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัท
- 6.2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัท อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามเป้าหมายของบริษัทและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการจ่ายคำตอบแทนประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัท โดยรวมถึงเงินเดือน โบนัส หุ้น และคำตอบแทนในรูปแบบอื่น (ถ้ามี)
- 6.3. พิจารณาบททวนและอนุมัติโครงสร้างคำตอบแทนสำหรับผู้บริหารระดับสูงประจำปี
- 6.4. คณะกรรมการมีอำนาจในการว่าจ้างที่ปรึกษาในการให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับคำตอบแทน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการมีอำนาจในการอนุมัติคำตอบแทนและเงื่อนไขในการว่าจ้างที่ปรึกษาดังกล่าว
- 6.5. คณะกรรมการจะรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะอื่นๆ ต่อคณะกรรมการบริษัท หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการในแต่ละครั้ง รวมทั้งจัดให้มีการจัดทำและนำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัทด้วย

7. หลักการพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการมีความเป็นเอกเทศที่จะทบทวนการปฏิบัติงานของกรรมการบริหารกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร กรรมการอิสระ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัท เพื่อใช้ในการอนุมัติคำตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการมีจุดประสงค์ที่จะออกแบบและดำเนินการให้เป็นไปตามโครงการพิจารณาคำตอบแทนและเพื่อเป็นการให้รางวัลแก่พนักงานอย่างต่อเนื่องและเพื่อความเป็นเลิศด้านการเป็นผู้นำและเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น อีกทั้งส่งเสริมให้พนักงานทำงานกับบริษัทในระยะยาว คณะกรรมการจะประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นประจำ โดยคำนึงถึงความแตกต่างขององค์ประกอบโครงสร้างคำตอบแทนของผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 7.1. คณะกรรมการจะมีการทบทวนผลการต่อการตัดสินใจในการจัดทำคำตอบแทน ภายหลังจากที่มมีดำเนินงานของบริษัทในระหว่างปี และประเมินผลการดำเนินงานด้วยความรอบคอบ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมาย ความเป็นผู้นำ ผลการดำเนินงาน ความรับผิดชอบ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ คำตอบแทนปัจจุบัน และคำตอบแทนในระยะยาวเพื่อสร้างมูลค่าต่อผู้ถือหุ้น

- 7.2. คณะอนุกรรมการจะไม่พิจารณาเปลี่ยนแปลงในระยะสั้นที่อิงกับผลการดำเนินงานของบริษัทในการยวเนื้ที่กำหนดจำนวนเงินและองค์ประกอบของค่าตอบแทนรวม
- 7.3. ในแต่ละปีบริษัทจะจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัท ผู้บริหารระดับสูงและกรรมการบริษัท

8. หลักการของค่าตอบแทนกรรมการ

- 8.1. คณะอนุกรรมการจะเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทในเรื่องของค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นใดของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้
 - 8.1.1. ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับกรรมการควรจ่ายอย่างสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงาน ขนาดของกิจการและขอบเขตหน้าที่
 - 8.1.2. ค่าตอบแทนควรคำนึงถึงผลประโยชน์ของกรรมการและคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นในระยะยาว
 - 8.1.3. โครงสร้างของค่าตอบแทนควรจะไม่ซับซ้อน โปร่งใส และง่ายต่อความเข้าใจของผู้ถือหุ้น

9. คณะอนุกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

จะมีการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะอนุกรรมการชุดย่อย ซึ่งปัจจุบันหมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการด้านความยั่งยืนและการบริหารความเสี่ยง โดยค่าตอบแทนดังกล่าวจะเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอต่อผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ 3

10. การกำกับดูแลกิจการ

- 10.1. นอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น คณะอนุกรรมการชุดนี้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการดังนี้
 - 10.1.1. กำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและนำมาปฏิบัติ รวมถึงติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย และจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสม
 - 10.1.2. ประสานงานให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของประธานกรรมการ กรรมการรายบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัททั้งหมด รวมถึงคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ
- 10.2. สร้างความเชื่อมั่นว่ากระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทมีความเหมาะสมคงไว้ซึ่งความถูกต้องและความชอบธรรม กล่าวคือ ความถูกต้องของงบการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายและหลักจริยธรรม ตลอดจนความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่นๆ

- 10.3. สร้างความเชื่อมั่นว่ากระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทมีความเหมาะสมในการป้องกันและลดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์อันสูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้น
- 10.4. สร้างความเชื่อมั่นว่ากระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทมีความเหมาะสมต่อประสิทธิภาพในการจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมายการเสริมสร้างหลักธรรมาภิบาล

11. จริยธรรมและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 11.1. คณะอนุกรรมการจะต้องสร้างความมั่นใจว่า กรรมการและพนักงาน ได้มีการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและ เป็นไปตามจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- 11.2. หากมีความขัดแย้งเกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากกรรมการ กรรมการจะต้องแจ้งต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กลุ่มบริษัทฯ และประธานคณะกรรมการสรรหาและกำกับดูแลกิจการโดยทันที ซึ่งคณะอนุกรรมการจะ ดำเนินการแก้ไขความขัดแย้งดังกล่าว
- 11.3. หากมีความขัดแย้งที่จะลาออกจากตำแหน่งมีนัยสำคัญเกิดขึ้น และไม่สามารถแก้ไขได้ กรรมการควรที่
- 11.4. คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และกำกับดูแลกิจการจะต้องแก้ไขปัญหายุ่งยากกับความเกี่ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่นของบริษัทบริหารกลุ่มบริษัทฯ หรือกรรมการอื่น ๆ ยุ่งยากกับประธานเจ้าหน้าที่เกี่
- 11.5. คณะอนุกรรมการจะต้องตรวจสอบว่ากรรมการท่านใดเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการท่านนั้น งดออกเสียงการลงคะแนนในการประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการชุดย่อยอื่น และจะไม่ออก เสียงลงคะแนนในรายการที่เกี่ยวข้องกันแก่เข้าข่ายเป็นรายการที่
- 11.6. คณะอนุกรรมการจะสร้างความมั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจะต้องทบทวนนโยบายของ บริษัทให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

12. การพ้นจากตำแหน่ง

- 12.1. การพ้นจากตำแหน่ง หมายความว่า การพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการ หรือครบวาระ หรือการลาออก หรือ การปลดออก หรือถึงแก่กรรม
- 12.2. กรณีที่สมาชิกลาออกจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดวาระ สมาชิกจะต้องแจ้งการลาออกนั้นเป็นลายลักษณ์ อักษรมายังบริษัท

13. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 13.1. การดำรงตำแหน่งของสมาชิกของคณะอนุกรรมการมีระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- 13.2. สมาชิกของคณะอนุกรรมการ อาจได้รับการแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งต่อไปอีกวาระหนึ่ง ขึ้นอยู่กับการ พิจารณาของคณะกรรมการบริษัท

14. การประชุม

14.1. วาระการประชุม

วาระการประชุมแต่ละครั้งจะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจนเป็นการล่วงหน้า และเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่สมาชิกของคณะอนุกรรมการเป็นการล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้มีเวลาเพียงพอสำหรับการพิจารณาเรื่องดังกล่าว หรือเพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

14.2. ความถี่ในการจัดการประชุม

14.2.1. การประชุมของคณะอนุกรรมการจะต้องจัดไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี

14.2.2. ประธานคณะอนุกรรมการ อาจจะเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษตามที่เห็นสมควร

14.3. การเข้าร่วมประชุม องค์กรประชุม และการออกเสียง

สมาชิกของคณะอนุกรรมการควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง สำหรับองค์กรประชุมจะถือเสียงข้างมากของจำนวนเสียงทั้งหมดของสมาชิก เมื่อครบองค์กรประชุมแล้ว ที่ประชุมมีอำนาจในการดำเนินการในนามของคณะอนุกรรมการ

15. การพิจารณาประจำปี/การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

คณะอนุกรรมการจะจัดให้มีการทบทวนผลการปฏิบัติงานของตนเอง กฎบัตร ข้อกำหนดและขอบเขตงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และการให้คำแนะนำในการเปลี่ยนแปลงใดๆ ตามความจำเป็นเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

16. การรายงาน

16.1. ประธานคณะอนุกรรมการจะต้องรายงานอย่างเป็นทางการต่อคณะกรรมการบริษัท เมื่อมีการดำเนินการหลังจากที่มีการประชุมในแต่ละครั้ง ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

16.2. คณะอนุกรรมการต้องให้คำแนะนำเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทในการดำเนินการหรือปรับปรุงตามความจำเป็น

กฎบัตรคณะกรรมการด้านความยั่งยืนและ การบริหารความเสี่ยง

(ต้นฉบับ : ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2552 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2556)

(แก้ไขครั้งที่ 2 : ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการด้านความยั่งยืนและการบริหารความเสี่ยง
ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2563)

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	1
องค์ประกอบและการแต่งตั้ง.....	1
คุณสมบัติ.....	1
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	2
การพ้นจากตำแหน่ง.....	2
วาระการดำรงตำแหน่ง.....	2
การประชุม.....	2
วาระการประชุม.....	2
ความถี่ในการจัดการประชุม.....	3
การเข้าร่วมประชุม องค์ประชุม และการออกเสียง.....	3
รายงานการประชุม.....	3
การพิจารณาประจำปี/การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง.....	3
การรายงาน.....	3

กฎบัตรคณะกรรมการด้านความยั่งยืนและการบริหารความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

อินโดรามา เวนเจอร์ส บริษัทย่อย และบริษัทในเครือทั้งหมด ('บริษัทฯ') เชื่อมมั่นว่าในการรักษาและสร้างคุณค่าผู้มีส่วนได้เสียในระยะยาวนั้น จะต้องพิจารณาบริบทด้านเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และสังคม ในพื้นที่ที่เราดำเนินธุรกิจ อีกทั้งยังต้องมีการบริหารจัดการความไม่แน่นอนและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

คณะกรรมการด้านความยั่งยืนและการบริหารความเสี่ยงมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1.1. ประเมินผลและแนะแนวคณะกรรมการบริษัทในกิจกรรมเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและความคิดริเริ่มด้านความยั่งยืน นอกจากนี้ยังช่วยบริหารจัดการในการสร้างเป้าหมายและกลยุทธ์ด้านความยั่งยืน
- 1.2. ประเมินผลและแนะแนวคณะกรรมการบริษัทในความเสี่ยงและความไม่แน่นอนที่อาจส่งผลกระทบต่อการเติบโตของผลกำไรอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ยังช่วยบริหารจัดการสร้างวัฒนธรรมให้มีการตระหนักถึงความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

- 2.1. สมาชิกของคณะกรรมการด้านความยั่งยืนและการบริหารความเสี่ยง ('คณะกรรมการ') ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.2. คณะกรรมการประกอบด้วยสมาชิกที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทตามสมควร โดยสมาชิกอย่างน้อย 2 ท่านต้องเป็นกรรมการอิสระ
- 2.3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทฯ จะดำรงตำแหน่งเป็นประธานคณะกรรมการ หรือโดยสมาชิกท่านอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.4. สมาชิกสามารถลาออกจากคณะกรรมการก่อนวาระการดำรงตำแหน่งสิ้นสุดลง คณะกรรมการบริษัทสามารถแต่งตั้งสมาชิกใหม่เพื่อแทนตำแหน่งที่ว่าง
- 2.5. คณะกรรมการสามารถดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เช่น คณะกรรมการบริหารธุรกิจหลัก และคณะกรรมการชุดย่อยระดับโรงงาน เพื่อเป็นตัวแทนทุกสาขาธุรกิจและโรงงาน สถานวัตกรรมเพื่อเป็นตัวแทนการวิจัยและพัฒนาของธุรกิจแต่ละสาขา คณะกรรมการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อดูแลกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมและกิจการกุศลของบริษัทฯ

3. คุณสมบัติ

สมาชิกของคณะกรรมการต้องเป็นกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัทเท่านั้น

4. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. เป้าหมายและกลยุทธ์ด้านความยั่งยืน : เพื่อความเชื่อมโยงและสอดคล้องของเป้าหมายและกลยุทธ์ด้านความยั่งยืนของบริษัทฯ ระหว่างผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท
- 4.2. การบริหารความเสี่ยง :
 - 4.2.1. ทบทวนความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทฯ และรายงานความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 4.2.2. เพื่อให้มั่นใจในกระบวนการ ขั้นตอน และนโยบายที่เข้มแข็ง
- 4.3. คณะกรรมการได้รับมอบอำนาจ :
 - 4.3.1. แสวงหาข้อมูลใดๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่จากพนักงานใดๆ ของบริษัทฯ
 - 4.3.2. ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย หรือด้านอื่นๆ จากภายนอกเพื่อให้ความคำแนะนำในประเด็นที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการ โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 4.4. ความรับผิดชอบอื่นๆ : ดำเนินงานรับผิดชอบหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- 4.5. คณะกรรมการอาจมอบอำนาจดำเนินการให้คณะอนุกรรมการหรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร

5. การพ้นจากตำแหน่ง

- 5.1. การพ้นจากตำแหน่ง หมายถึง การพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการบริษัท หรือการครบวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนด หรือการลาออก หรือการถูกถอดถอน
- 5.2. ในกรณีสมาชิกของคณะกรรมการต้องการลาออกก่อนครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง สมาชิกคณะกรรมการท่านนั้นควรแจ้งต่อบริษัทล่วงหน้า

6. วาระการดำรงตำแหน่ง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสมาชิกของคณะกรรมการมีระยะเวลา 2 ปี ซึ่งอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่หลังจากที่วาระการดำรงตำแหน่งสิ้นสุดลง

7. การประชุม

7.1. วาระการประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้ง ควรกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้สมาชิกของคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือร้องขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

7.2. ความถี่ในการจัดการประชุม

- 7.2.1. คณะกรรมการสามารถเรียกประชุมตามจำนวนครั้งและความถี่ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 7.2.2. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการธุรกิจหลักและคณะกรรมการชุดย่อยระดับโรงงานหรือระดับภูมิภาค อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมในกรณีจำเป็น

7.3. การเข้าร่วมประชุม องค์กรประชุม และการออกเสียง

- 7.3.1. องค์กรประชุมของการประชุมคณะกรรมการจะถือเสียงข้างมากของจำนวนเสียงทั้งหมดของคณะกรรมการ
- 7.3.2. คณะกรรมการอาจเชิญบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่สมาชิกของคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุม โดยบุคคลดังกล่าวอาจเข้าร่วมตลอดการประชุมหรืออาจจะเข้าร่วมเป็นบางส่วนของการประชุมได้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

7.4. รายงานการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการและนำเสนอต่อคณะกรรมการ

8. การพิจารณาประจำปี/การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

คณะกรรมการจะจัดให้มีการทบทวนผลการปฏิบัติงานของตนเองประจำปี โดยอิงกับกฎบัตรและแนวปฏิบัติที่ดีในขณะนั้น นอกจากนี้ คณะกรรมการจะทบทวนกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอและจะแก้ไขตามการเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท

9. การรายงาน

คณะกรรมการจะต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำและจะต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท