

เอกสารแนบ 6

กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน
และกำกับดูแลกิจการ กฎบัตรของคณะกรรมการด้านความยั่งยืนและการบริหารความเสี่ยง และคุณสมบัติกรรมการอิสระ



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 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและจะรายงานถึงเหตุผลในการแต่งตั้งกรรมการท่านนั้นไว้ในรายงานการกำกับดูแลกิจการในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (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) โดยมีนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในการระบุกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย 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 พิจารณาคำตอบแทน 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 ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทได้มีการพิจารณาอนุมัติไว้

4. การพ้นตำแหน่ง

นอกเหนือจากการพ้นตำแหน่งตามวาระกรรมการอาจจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

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

5. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ให้กรรมการจำนวนหนึ่งในสามของกรรมการทั้งหมดออกจากตำแหน่ง หากไม่สามารถแบ่งจำนวนกรรมการทั้งหมดออกเป็นสามส่วนเท่ากันได้ ให้กรรมการที่ออกมีจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกก็ได้

6. การประชุม

คณะกรรมการบริษัทต้องประชุมกันอย่างน้อยสามเดือนต่อครั้ง โดยมีการกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าและหากมีความจำเป็นอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมก็ได้

6.1. วาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมจะถูกกำหนดวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า ซึ่งเลขานุการบริษัทได้มีการหารือร่วมกับประธานคณะกรรมการบริษัทและจะต้องจัดส่งเอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบการประชุมไปยังกรรมการแต่ละท่านเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาเพียงพอในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในวาระการประชุม กรรมการสามารถร้องขอเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติมได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และเพื่อเป็นการรักษาสีทธิ และผลประโยชน์ของบริษัท อาจมีการเรียกประชุมด้วยวิธีอื่น และมีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก็ได้

6.2. ความถี่ในการจัดการประชุม

6.2.1. คณะกรรมการบริษัทต้องประชุมกันอย่างน้อยสี่ครั้งต่อปี

6.2.2. ประธานคณะกรรมการอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นกรณีพิเศษด้วยตนเองหรือได้รับการร้องขอจากกรรมการท่านหนึ่งท่านใดในคณะกรรมการก็ได้

6.3. การเข้าร่วมประชุม องค์ประชุม และการออกเสียง

เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริษัทมีกรรมการเข้าร่วมประชุมมากที่สุด บริษัทจะส่งหนังสือเวียนแจ้งตารางการประชุมคณะกรรมการบริษัทของปีถัดไปให้กรรมการแต่ละท่านทราบล่วงหน้าก่อนวันสิ้นปีของแต่ละปี

กรรมการจะต้องเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการทั้งหมด

องค์ประชุมของการประชุมคณะกรรมการบริษัทจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด โดยจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยการออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม หากกรรมการท่านใดมีส่วนได้เสียในวาระการประชุมเรื่องใด กรรมการท่านนั้นไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนใน เรื่องนั้นๆ

6.4. การประชุมกรรมการอิสระ

ประธานกรรมการอิสระควรเรียกประชุมกรรมการอิสระเท่านั้นอย่างน้อยปีละ 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 การจัดให้มีการควบคุมภายในและวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และน่าเชื่อถือ การจัดให้มีกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ 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. เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบได้รับการแต่งตั้ง เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกและการเก็บรักษารายงานการประชุม

3. คุณสมบัติ

กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 3.1. กรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติของกรรมการอิสระครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดภายใต้คำนิยามของประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตามคำนิยามของกรรมการอิสระที่ปรากฏในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
- 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 และเสนอคำตอบแทนของบุคคล/นิติบุคคลดังกล่าว รวมทั้ง
- 4.1.13. เข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีซึ่งมีความเป็นอิสระ โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

จ. การปฏิบัติตามกฎหมาย

- 4.1.14. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 4.1.15. ติดตามข้อมูลการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมายและประเด็นด้านการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ จากผู้บริหารและที่ปรึกษากฎหมาย/ หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

ฉ. หน้าที่การรายงาน

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

ช. หน้าที่อื่นๆ

- 4.1.17. พิจารณารายการระหว่างกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและนโยบายภายในของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 4.1.18. พิจารณารูขุมที่เกี่ยวกับการประกันความเสี่ยงของบริษัทตามมุมมองด้านการบริหารความเสี่ยงของผู้บริหาร 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. คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่องานคณะกรรมการบริษัทตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

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 และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือร้องขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

7.2. ความถี่ในการจัดการประชุม

- 7.2.1. จำนวนครั้ง ของการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ จะต้องมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบสามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

- 7.2.2. ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นพิเศษได้ หากมีการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีภายใน ผู้สอบบัญชีภายนอก หรือประธานกรรมการบริษัท ให้ร่วมพิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นที่จะต้องมีการหารือร่วมกัน

7.3. การเข้าร่วมประชุม องค์ประชุม และการออกเสียง

- 7.3.1. กรรมการตรวจสอบควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง

- 7.3.2. คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญกรรมการ ผู้บริหารของบริษัท หรือบุคคลอื่นซึ่งเป็นพนักงานของบริษัทผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้สอบบัญชีภายนอกเข้าร่วมประชุมด้วยในเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ

- 7.3.3. คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาอื่นใดเข้าร่วมประชุม เมื่อเห็นว่าจำเป็นเพื่อหารือในเรื่องที่อาจมีผลกระทบที่สำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัทหรือต่อการเงินของบริษัท

- 7.3.4. องค์ประชุมจะต้องประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้ง หดของ คณะกรรมการตรวจสอบ

- 7.3.5. รายงานการประชุมจะต้องระบุชื่อกรรมการตรวจสอบและบุคคลอื่นใดที่เข้าร่วมประชุม และหากกรรมการตรวจสอบท่านใดมีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าว กรรมการตรวจสอบท่านดังกล่าวไม่ควรแสดงความคิดเห็นหรือลงคะแนนเสียงในเรื่องนั้นๆ

7.4. รายงานการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ

8. การพิจารณาประจำปี/การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

คณะกรรมการตรวจสอบจะจัดให้มีการทบทวนผลการปฏิบัติงานของตนเอง กฎบัตร ข้อกำหนดและขอบเขตงานประจำปี เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และการให้คำแนะนำในการเปลี่ยนแปลงใดๆ ตามความจำเป็นเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

9. การรายงาน

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท และรายงานต่อหน่วยงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ

(ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 8/2554 เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2554)

(แก้ไขครั้งที่ 8 : ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2567)

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	1
องค์ประกอบและการแต่งตั้ง.....	1
คุณสมบัติ	2
ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่.....	2
การพ้นจากตำแหน่ง	4
วาระการดำรงตำแหน่ง	4
การประชุม.....	4
วาระการประชุม	4
ความถี่ของการประชุม	4
การเข้าร่วมประชุม องค์ประชุม และการออกเสียง.....	4
รายงานการประชุม	5
การรายงาน	5

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการ (“คณะอนุกรรมการ”) เป็นหนึ่งในคณะอนุกรรมการซึ่งอยู่ภายใต้คณะกรรมการบริษัท โดยได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ให้ทำหน้าที่พิจารณาสรรหาสมาชิกของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งพิจารณาคำหนดคำตอบแทนของกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนให้การสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในด้านการดูแลและติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

สมาชิกในคณะอนุกรรมการจะได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยสมาชิกทุกคนจะต้องเป็นกรรมการอิสระ ซึ่งคณะอนุกรรมการจะประกอบด้วยกรรมการอิสระไม่น้อยกว่าสาม (3) คน ทั้งนี้ หากมีเหตุที่ทำให้ตำแหน่งกรรมการในคณะอนุกรรมการต้องว่างลง และมีผลให้จำนวนกรรมการของคณะอนุกรรมการน้อยกว่าสาม(3) คน คณะกรรมการบริษัทจะต้องแต่งตั้งกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งแทนภายในสาม (3) เดือน นับจากวันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลงเพื่อให้การทำงานของคณะอนุกรรมการมีความต่อเนื่อง

2.1. ประธานคณะอนุกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งสมาชิกคนหนึ่งของคณะอนุกรรมการให้เป็นประธานคณะอนุกรรมการ

2.2. ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ

คณะอนุกรรมการตระหนักถึงความเห็นและคำแนะนำอันมีค่าของฝ่ายจัดการและจะแต่งตั้งผู้บริหารท่านหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งเป็น “ที่ปรึกษา” เพื่อทำหน้าที่ให้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับบริษัทและความคิดเห็นของฝ่ายจัดการ เพื่อให้แนวทางความคิดเห็นแบบองค์รวมแก่คณะอนุกรรมการ ซึ่ง “ที่ปรึกษา” จะให้คำแนะนำในการกำหนดวาระการประชุม และจะได้รับเชิญเพื่อเข้าร่วมในการประชุมคณะอนุกรรมการ (ยกเว้น ในกรณีที่มีส่วนได้เสีย)

2.3. เลขาธิการคณะอนุกรรมการ

ประธานคณะอนุกรรมการจะแต่งตั้งเลขาธิการคณะอนุกรรมการซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดประชุม การประสานงานและการจัดทำวาระการประชุม การเตรียมและจัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่สมาชิกคณะอนุกรรมการ และการบันทึกและการเก็บรายงานการประชุม รวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

3. คุณสมบัติ

สมาชิกของคณะกรรมการจะต้องเป็นกรรมการอิสระโดยเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านทรัพยากรบุคคลและการกำกับดูแลบริษัท

4. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

4.1. การสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการบริษัท

- 4.1.1. สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้แก่คณะกรรมการบริษัทเพื่อทำการคัดเลือก โดยต้องมั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัทจะต้องประกอบด้วยผู้ที่มีคุณสมบัติที่หลากหลายเหมาะสมในด้านความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท นอกจากนี้ คณะอนุกรรมการจะต้องปฏิบัติตามเป้าหมายของนโยบายด้านความหลากหลายของกรรมการบริษัท
- 4.1.2. ว่าจ้างหรือยกเลิกบริษัทจัดหา (search firm) เพื่อสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการมีอำนาจอนุมัติค่าจ้างระยะเวลาการว่าจ้าง และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.3. ให้คำแนะนำคณะกรรมการบริษัท สำหรับการเปลี่ยนแปลงในเรื่องต่างๆ ของคณะกรรมการชุดย่อย เช่น กระบวนการสรรหา การกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกครั้ง การประชุมพิเศษ กรรมการเข้าใหม่ การเกษียณอายุ และการเลิกจ้าง

4.2. การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง

- 4.2.1. สนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการประเมินความรู้ความสามารถของผู้บริหารระดับสูง และการประเมินแผนสืบทอดตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารด้านปฏิบัติการสูงสุด¹ (Indorama Management Council หรือ IMC) ซึ่งรวมไปถึงการให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเสนอชื่อและการแต่งตั้ง

4.3. คำตอบแทน

- 4.3.1. ประเมินและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทในเรื่องของคำตอบแทนของกรรมการบริษัทและสมาชิกคณะกรรมการ
- 4.3.2. อนุมัติหลักการและโครงสร้างแผนคำตอบแทนและสิทธิประโยชน์สำหรับ IMC

¹ คณะกรรมการบริหารด้านปฏิบัติการสูงสุด คือกลุ่มคณะผู้บริหารของบริษัทประกอบด้วยประธานเจ้าหน้าที่กลุ่มบริษัทฯ (Group CEO) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และผู้บริหารระดับสูง

- 4.3.3. พิจารณาทบทวนกระบวนการ หลักการ และความเป็นธรรมในการกำหนดค่าตอบแทนประจำปีของ IMC รวมถึงเงินเดือน โบนัส และค่าตอบแทนอื่นทั้งในรูปแบบของหุ้นและที่ไม่ใช่หุ้น

4.4. การกำกับดูแลกิจการ

- 4.4.1. ทบทวนและปรับแก้หลักการการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ และนโยบายของบริษัท พร้อมทั้งให้คำแนะนำในประเด็นด้านการกำกับดูแลกิจการ

4.5. การทบทวนกฎบัตร

- 4.5.1. ทบทวนกฎบัตรเพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามความคาดหวังของคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการจะเสนอการเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.6. การประเมินประจำปี/การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

- 4.6.1. ทำให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการมีการประเมินผลการดำเนินงานประจำปี รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการรายบุคคล โดยเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รายงานผลของการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
- 4.6.2. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองประจำปี เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า คณะกรรมการได้ดำเนินงานเป็นไปตามกฎบัตร ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถออกมาตรการใดๆ ที่เห็นสมควรเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของคณะกรรมการ
- 4.6.3. อาจมีการพิจารณาใช้ที่ปรึกษาจากภายนอกในการร่วมประเมินคณะกรรมการบริษัท

4.7. อำนาจหน้าที่อื่น

คณะกรรมการอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นเพิ่มเติมที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาในกฎบัตรหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการมีสิทธิในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.7.1. ขอข้อมูลจากสมาชิก IMC เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสมบูรณ์และครบถ้วน
- 4.7.2. จัดตั้งและมอบอำนาจเพื่อมอบหมายความรับผิดชอบต่างๆ แก่คณะอนุกรรมการชุดย่อย (sub-committee) ซึ่งอาจประกอบด้วยสมาชิกของคณะกรรมการตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป และ/หรือผู้บริหารระดับสูงได้ ตามที่คณะอนุกรรมการเห็นควรว่าเหมาะสม

5. การพ้นจากตำแหน่ง

การพ้นจากตำแหน่ง หมายถึง การพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกของคณะอนุกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งอาจเป็นเกิดจากการถึงแก่กรรม หรือการครบวาระ/ การลาออก/ การออกจากตำแหน่งในคณะกรรมการบริษัท หรือลาออกจากการเป็นสมาชิกของคณะอนุกรรมการ

กรณีที่สมาชิกของคณะอนุกรรมการมีความประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดวาระ สมาชิกจะต้องแจ้งการลาออกนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรมายังบริษัทอย่างน้อยหนึ่ง (1) เดือนล่วงหน้า ก่อนวันลาออก

6. วาระการดำรงตำแหน่ง

การดำรงตำแหน่งของสมาชิกของคณะอนุกรรมการมีวาระสาม (3) ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ สมาชิกของคณะอนุกรรมการอาจได้รับการแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งต่อไปอีกวาระหนึ่ง โดยขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการบริษัท

7. การประชุม

7.1. วาระการประชุม

วาระการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน และเอกสารประกอบการประชุมจะต้องมีการจัดส่งให้แก่สมาชิกของคณะอนุกรรมการล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้สมาชิกคณะอนุกรรมการมีเวลาเพียงพอสำหรับการพิจารณาเรื่องดังกล่าว และขอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมหากจำเป็น

7.2. ความถี่ของการประชุม

การประชุมของคณะอนุกรรมการจะต้องจัดไม่น้อยกว่าสาม (3) ครั้งต่อปี โดยประธานคณะอนุกรรมการอาจจะเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษตามที่เห็นสมควร

7.3. การเข้าร่วมประชุม องค์กรประชุม และการออกเสียง

7.3.1. การเข้าร่วมประชุม

สมาชิกของคณะอนุกรรมการควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง โดยการเข้าร่วมการประชุมสามารถทำได้ทั้งในรูปแบบ เข้าร่วมด้วยตนเอง หรือการประชุมทางไกลผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ในกรณีเข้าร่วมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ผู้เข้าร่วมจะต้องปฏิบัติตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

7.3.2. องค์ประชุม

องค์ประชุมจะถือเสียงข้างมากของจำนวนเสียงทั้งหมดของสมาชิก เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว โดยที่การประชุมจะเริ่มขึ้นได้ก็ต่อเมื่อมีองค์ประชุมครบ

7.3.3. การออกเสียง

มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากขององค์ประชุม ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ประธานคณะกรรมการจะไม่สามารถตัดสินใจในการตัดสินใจ โดยหากเกิดกรณีดังกล่าวให้นำเรื่องเข้าสู่คณะกรรมการบริษัทเพื่อทำการออกเสียงชี้ขาด

7.4. รายงานการประชุม

เลขานุการของคณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ทั้งนี้ ร่างบันทึกการประชุมจะต้องได้รับการจัดทำและแจกจ่ายให้แก่คณะกรรมการและที่ปรึกษาภายในสิบห้า (15) วันนับจากวันประชุมเพื่อทบทวน โดยการรับรองรายงานการประชุมจะถูกบรรจุเป็นหนึ่งในวาระการประชุมของคณะกรรมการในครั้งถัดไป

8. การรายงาน

8.1. รายงานประเด็นและการตัดสินใจต่างๆ ที่สำคัญ ที่เกิดขึ้นในการประชุมคณะกรรมการให้แก่คณะกรรมการบริษัททราบ ทั้งนี้ การรายงานดังกล่าวสามารถทำได้โดยประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

8.2. จัดเตรียมรายงานประจำปี ซึ่งลงนามโดยประธานคณะกรรมการ ซึ่งในรายงานจะครอบคลุมถึงสรุปผลการปฏิบัติงาน และความสำเร็จของคณะกรรมการ ซึ่งจะเผยแพร่ในรูปแบบแสดงข้อมูลประจำปี (56-1 One Report)

กฎบัตรคณะกรรมการด้านความยั่งยืนและ การบริหารความเสี่ยง

(ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2556

(แก้ไขครั้งที่ 4: ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2566)

(แก้ไขครั้งที่ 5: ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2567)

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์.....	3
2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง.....	3
3. คุณสมบัติ.....	3
4. วาระการดำรงตำแหน่ง.....	3
5. การพ้นจากตำแหน่ง.....	4
6. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่.....	4
7. การประชุม.....	6

กฎบัตรคณะกรรมการด้านความยั่งยืนและการบริหารความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการด้านความยั่งยืนและการบริหารความเสี่ยง (“คณะอนุกรรมการ”) เป็นคณะอนุกรรมการซึ่งอยู่ภายใต้คณะกรรมการบริษัท มีเป้าหมายเพื่อให้แน่ใจว่าผลประโยชน์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งสมาชิกคณะอนุกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระและกรรมการไม่อิสระ (กรรมการบริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท อย่างไรก็ตามสมาชิกอย่างน้อย 2 ท่านต้องเป็นกรรมการอิสระ หากมีเหตุที่ทำให้สมาชิกที่เป็นกรรมการอิสระในคณะอนุกรรมการต้องว่างลง (ตามหัวข้อที่ 5) และมีผลให้จำนวนกรรมการอิสระของคณะอนุกรรมการน้อยกว่าสอง (2) คน คณะกรรมการบริษัทจะต้องแต่งตั้งกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งแทนภายในสาม (3) เดือน นับจากวันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลงเพื่อให้การทำงานของคณะอนุกรรมการมีความต่อเนื่อง

ก. ประธานคณะอนุกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งสมาชิกคนหนึ่งของคณะอนุกรรมการให้เป็นประธานคณะอนุกรรมการ

ข. เลขาธิการคณะอนุกรรมการ

ประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งเลขาธิการคณะอนุกรรมการซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดประชุม การประสานงานและการจัดทำวาระการประชุม การเตรียม และจัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่สมาชิกคณะอนุกรรมการ การบันทึกและการเก็บรายงานการประชุม รวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะอนุกรรมการ

3. คุณสมบัติ

สมาชิกของคณะอนุกรรมการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านความยั่งยืนและการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เป็นไปตามความรับผิดชอบของคณะอนุกรรมการ

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

การดำรงตำแหน่งของสมาชิกของคณะอนุกรรมการมีวาระสาม (3) ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้สมาชิกของ

คณะกรรมการอาจได้รับการแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งต่อไปอีกวาระหนึ่ง โดยขึ้นอยู่กับพิจารณาของ คณะกรรมการบริษัท

5. การพ้นจากตำแหน่ง

การพ้นจากตำแหน่ง หมายถึง การพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกของคณะกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งอาจเกิดจากการถึงแก่กรรม หรือการครบวาระ/การลาออก/การออกจากตำแหน่งในคณะกรรมการบริษัทหรือจากการจ้าง หรือลาออกจากการเป็นสมาชิกของคณะกรรมการ

กรณีที่สมาชิกของคณะกรรมการมีความประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดวาระ สมาชิกจะต้องแจ้ง การลาออกนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรมายังบริษัทอย่างน้อยหนึ่ง (1) เดือนล่วงหน้าก่อนวันลาออก

6. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

ก. กลยุทธ์ความยั่งยืน

- ประเมินและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติลำดับความสำคัญด้านความยั่งยืนของบริษัทในด้านการไร้เชื้อเพลิง สภาพภูมิอากาศ การลดการปล่อยคาร์บอน สิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย การพัฒนาทุนมนุษย์ สิทธิมนุษยชน การดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม รับผิดชอบต่อสังคม ฯลฯ

ข. ดัชนีและตัววัดผลความยั่งยืน

- ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทเทียบกับดัชนีความยั่งยืนภายนอก (เช่น ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ – UN SDGs) และตัวชี้วัดภายใน

ค. ความหลากหลาย

- ทบทวนการจัดการความหลากหลายของบริษัท ตลอดจนสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน

ง. การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

- ทบทวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบริษัทและผลประโยชน์ที่สำคัญของกลุ่มดังกล่าว อีกทั้งทบทวนแนวโน้มที่เกิดขึ้นใหม่ในบริบทเศรษฐกิจ สังคม การกำกับดูแลกิจการ และความยั่งยืน

จ. การจัดการความเสี่ยง

- ประเมินและกำหนดนโยบายความเสี่ยง กลยุทธ์ แนวปฏิบัติ และรับรองความเพียงพอของกระบวนการและขั้นตอนในการตรวจสอบและการจัดการความเสี่ยง
- ตรวจสอบพื้นที่ความเสี่ยงที่สำคัญของความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางธุรกิจ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ และความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่

ฉ. การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

- จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองประจำปีเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคณะกรรมการได้ดำเนินงานเป็นไปตามกฎบัตร ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถออกมาตราการใดๆ ที่เห็นสมควรเพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพในการทำงานของคณะกรรมการ

ซ. การรายงาน

- รายงานประเด็นและการตัดสินใจต่างๆ ที่สำคัญที่เกิดขึ้นในการประชุมคณะกรรมการให้แก่คณะกรรมการบริษัททราบ ทั้งนี้การรายงานดังกล่าวสามารถทำได้โดยประธานคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเตรียมรายงานประจำปีซึ่งลงนามโดยประธานคณะกรรมการ ซึ่งในรายงานจะครอบคลุมถึงการสรุปผลการปฏิบัติงาน และความสำเร็จของคณะกรรมการ

ซ. การทบทวนกฎบัตร

- การทบทวนกฎบัตรเพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามความคาดหวังของคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการจะเสนอการเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ณ. อำนาจหน้าที่อื่น

คณะกรรมการอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นเพิ่มเติมที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาในกฎบัตรหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการมีสิทธิในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ขอข้อมูลจากสมาชิก IMC เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสมบูรณ์และครบถ้วน
- จัดตั้งและมอบอำนาจในการมอบหมายความรับผิดชอบต่างๆ แก่คณะกรรมการชุดย่อย (sub-committee) ซึ่งอาจประกอบด้วยสมาชิกของคณะกรรมการตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป และ/หรือ ผู้บริหาร

- ดำเนินการสอบสวนในประเด็นต่างๆ ภายใต้ขอบเขตของกฎบัตร โดยใช้ทรัพยากรที่เป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทได้ทั้งจากภายในหรือภายนอกตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

7. การประชุม

การประชุมของคณะกรรมการจะจัดขึ้นไม่น้อยกว่าสอง (2) ครั้งต่อปี โดยประธานคณะกรรมการอาจจะเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษตามที่เห็นสมควร

ก. การเข้าร่วมประชุม

สมาชิกของคณะกรรมการควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง โดยการเข้าร่วมการประชุมสามารถทำได้ทั้งในรูปแบบ เข้าร่วมด้วยตนเอง หรือการประชุมทางไกลผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ในกรณีเข้าร่วมผ่านช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าร่วมจะต้องปฏิบัติตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ข. องค์ประชุม

องค์ประชุมจะถือเสียงข้างมากของจำนวนเสียงทั้งหมดของสมาชิก การประชุมจะเริ่มขึ้นได้เมื่อครบองค์ประชุม

ค. การออกเสียง

มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากขององค์ประชุม ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ประธานคณะกรรมการจะไม่ได้รับสิทธิในการตัดสิน โดยหากเกิดกรณีดังกล่าวให้นำเรื่องเข้าสู่คณะกรรมการบริษัทเพื่อทำการออกเสียงชี้ขาด

ง. วาระการประชุม

วาระการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน เอกสารประกอบการประชุมจะต้องมีการจัดส่งให้แก่สมาชิกของคณะกรรมการล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้สมาชิกคณะกรรมการมีเวลาเพียงพอสำหรับการพิจารณาเรื่องดังกล่าว และขอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมหากจำเป็น

จ. รายงานการประชุม

เลขานุการของคณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ทั้งนี้ ร่างบันทึกการประชุมจะต้องได้รับการจัดทำและแจกจ่ายให้แก่สมาชิกคณะกรรมการภายในหนึ่ง (1) เดือนนับจากวันประชุม การรับรองรายงานการประชุมจะถูกบรรจุเป็นหนึ่งในวาระการประชุมของคณะกรรมการในครั้งถัดไป

คุณสมบัติกรรมการอิสระ

(ต้นฉบับ : ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557)

(แก้ไขครั้งที่ 2 : ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2565)

คุณสมบัติกรรมการอิสระ

บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ดังนี้

กรรมการอิสระจะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด และต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท* ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท* เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายของกรรมการรายอื่น ผู้บริหารบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท* ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท* เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

โดยความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการเงินที่กระทำเป็นประจำเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้ หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นที่ตนเองเดียวกันซึ่งเป็นผลให้บริษัท หรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน โดยให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปี ก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกันด้วย

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท* และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท* เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท* และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือน

ประจำ หรือถือหุ้นเกิน 1%ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่ผิ่่นยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย

9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

** รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท*