

คณะกรรมการบริษัท

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และจัดสรรเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเพียงพอ โดยมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบและแนวทางของหลักการตัดสินใจทางธุรกิจ (Business Judgement Rule) รวมทั้ง คำนึงถึงและรักษาผลประโยชน์ขององค์กร ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งยังต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลัก Fiduciary Duties ในการกำกับดูแลการบริหารงานของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม ดังนี้

1. Duty of Care ซึ่งกำหนดให้กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบและระมัดระวังในการบริหารจัดการกิจการต่าง ๆ ของบริษัท
2. Duty of Loyalty ซึ่งกำหนดให้กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และต้องไม่ยอมให้ผลประโยชน์ส่วนตัวมาก่อนผลประโยชน์ของบริษัท
3. Duty of Obedience ซึ่งกำหนดให้กรรมการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
4. Duty of Disclosure ซึ่งกำหนดให้กรรมการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง เพียงพอ โปร่งใส และตรงตามกำหนดเวลา
5. ทำความเข้าใจถึงขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และทำหน้าที่เป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้ถือหุ้นกับฝ่ายจัดการ โดยกำหนดนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และทิศทางการดำเนินงาน รวมถึงจัดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนควบคุมดูแลให้ผู้บริหารและฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด
6. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน
7. พิจารณาและให้กรอบแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ในภาพรวมของบริษัท รวมถึงดูแลให้มีกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
8. พิจารณาและอนุมัติการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับของแต่ละบริษัท ซึ่งรวมถึงเรื่องดังต่อไปนี้
 - (1) งบการเงิน
 - (2) การจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล
 - (3) การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรในระดับกลุ่มบริษัท และการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญอื่น ๆ ในโครงสร้างองค์กร
 - (4) การได้มา การจัดตั้ง การจำหน่าย โอน หรือการระงับซึ่งทรัพย์สินหรือธุรกิจที่มีนัยสำคัญของกลุ่มบริษัท
 - (5) การเปลี่ยนแปลงอำนาจที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้แก่บุคคลใด ๆ

9. ดูแลให้มั่นนโยบายและให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับนโยบาย ดังต่อไปนี้
 - (1) หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance Principles) และนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Policy for Sustainability Development) โดยมีการสื่อสารระหว่างกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ และมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
 - (2) นโยบายเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยต่อสาธารณะและการป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (Policy for Handling MNPI and Preventing Insider Trading) และกระบวนการดูแลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องกัน และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว
 - (3) นโยบายและกระบวนการควบคุมการบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ รวมทั้ง มีการทบทวนนโยบายและกลยุทธ์อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนดูแลให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ มีความเป็นมืออาชีพ และไม่ถูกครอบงำจากหน่วยงานที่ประกอบธุรกิจ
 - (4) นโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (Policy and Program for Anti-Bribery and Corruption) และให้มีการจัดทำและสื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าว
10. พิจารณาและอนุมัติแผนธุรกิจประจำปีและงบประมาณ ที่ฝ่ายจัดการนำเสนอ รวมถึงพิจารณาและอนุมัติเรื่องที่สำคัญของบริษัท ตามที่กำหนดในกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางของบริษัท
11. ดูแลให้มีระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
12. ดูแลให้มีระบบและการดำเนินการที่มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น รวมถึงมีกระบวนการรายงานข้อมูลที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพจากฝ่ายจัดการ เพื่อให้ปฏิบัติตามอำนาจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างสมบูรณ์
13. ติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ และจัดเตรียมแผนที่จะใช้ในการแก้ไขปัญหากรณีของบริษัทประสบปัญหาหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน
14. ดูแลและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
15. ดูแลให้มีการรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัท รวมทั้ง ดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้

16. ดูแลให้มีกระบวนการสรรหากรรมการบริษัทที่ชัดเจน โปร่งใส มีกระบวนการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการอบรมและพัฒนาให้กรรมการบริษัทมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น รวมทั้ง การเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

17. ดูแลให้มีกระบวนการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ตลอดจนมีการอบรมและพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่ง รวมถึงติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และค่าตอบแทนที่เหมาะสม

18. กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน รวมทั้ง ติดตามดูแลให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. แต่งตั้งคณะกรรมการชด้อย่อยที่รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อช่วยคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะด้านต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำและเปิดเผยรายงานผลการปฏิบัติงาน

20. แต่งตั้งเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้มีความครบถ้วน และถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

21. ดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทดำเนินไปอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และให้มีการกำหนด สื่อสาร และปฏิบัติตามความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียรวมถึงยึดถือจรรยาบรรณและจริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนจรรยาบรรณของบริษัท

22. ดูแลให้มีระบบการจัดทำ และการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญทั้งที่เป็นและไม่เป็นข้อมูลทางการเงิน ต่อหน่วยงานทางการ ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และสาธารณชนทั่วไป อย่างถูกต้อง เพียงพอ ชัดเจน และโปร่งใสในเวลาที่เหมาะสม เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสะท้อนถึงการปฏิบัติที่สร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

23. จัดให้มีการประชุมสามัญประจำปีของผู้ถือหุ้นภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท และดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน ดูแลให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ รวมถึงดูแลให้มีการเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

24. ดูแลให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลารวมทั้งส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

25. ดูแลให้บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส

26. ต้องจัดให้มีการรายงานสรุปข้อมูลของกรรมการในเรื่องการถือครองหุ้นของบริษัทให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
27. อนุมัติงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ
28. แต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี
29. อนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้เป็นไปตามกฎหมาย และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งถัดไป
30. กำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท
31. จัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายในระยะเวลา 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท และกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
32. ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
33. ว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัท เพื่อให้ความเห็นหรือคำปรึกษาในกรณีที่มีความจำเป็น
34. บริหารจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกลุ่มบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสีย โดยคณะกรรมการบริษัทต้องป้องกันการใช้ทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัทโดยมิชอบ รวมถึงการป้องกันการทำการยากกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันโดยไม่เหมาะสม ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการมีส่วนได้เสียในรายการใด หรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานะการถือหุ้นในกลุ่มบริษัท กรรมการรายนั้นต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยทันที
35. มอบอำนาจให้คณะกรรมการชุดย่อยเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสม
การมอบอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท จะต้องไม่เป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสามารถอนุมัติรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน (ตามนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจได้รับประโยชน์ใด ๆ หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

1. บริษัทต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งหรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งตามที่ประธานกรรมการเห็นสมควรที่ไม่อาจจัดประชุมได้ โดยให้กำหนดวันนัดประชุม และวาระที่สำคัญของแต่ละเดือนเป็นการล่วงหน้าตลอดทั้งปี และอาจจัดให้มีการประชุมครั้งพิเศษตามความจำเป็นและเร่งด่วน

ในการจัดประชุม คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. กรรมการบริษัททุกคนมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง ที่จัดขึ้น เว้นแต่มีภารกิจสำคัญหรือมีเหตุและความจำเป็นอันสมควร

3. องค์ประชุมต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมถือเสียงข้างมาก ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ ณ ขณะที่คณะกรรมการบริษัทจะลงมติในที่ประชุม ควรมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

4. ประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการใหญ่มีหน้าที่ร่วมกันในการกำหนดเรื่องที่จะบรรจุเข้าเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดโอกาสให้กรรมการท่านอื่นรวมถึงกรรมการอิสระ ได้ร่วมพิจารณาให้ความเห็น (ถ้ามี) ก่อนการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่คณะกรรมการบริษัทด้วย ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวจะต้องได้รับการกลั่นกรองจากคณะกรรมการชุดย่อยที่รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นวาระลับหรือวาระอื่น ๆ ที่ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานกรรมการให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

5. เลขานุการบริษัทซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมซึ่งมีข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอให้แก่เป็นกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่เรื่องที่เพิ่มเติมขึ้น เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาลิทธิประโยชน์ของบริษัท

6. กรณีมีวาระการประชุมใดที่กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์เกี่ยวข้อง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม กรรมการจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบและไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจหรือลงมติในวาระนั้น รวมถึงให้มีการบันทึกการมีส่วนได้เสียดังกล่าวไว้ในมติของวาระนั้น ๆ ด้วย

7. นอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการบริษัทแล้ว ให้กรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารพิจารณาจัดประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นหรืออย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารร่วมประชุมด้วยเพื่ออภิปรายประเด็นหรือปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ และหาแนวทางพัฒนาปรับปรุง หรือให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ฝ่ายจัดการ โดยให้แจ้งสรุปข้อคิดเห็นที่ได้รับจากการประชุมให้กรรมการผู้จัดการใหญ่รับทราบด้วย