

กฎบัตรในการบริหารจัดการ

ประจำปี 2564



บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

ผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท  
ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564

## สารบัญ

กฎบัตรในการบริหารจัดการ.....	3
1. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท .....	3
2. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ.....	8
3. กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน .....	12
4. กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม .....	15
5. กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง .....	18
6. กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร.....	20
7. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อประธานกรรมการ .....	24
8. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร .....	25
9. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อกรรมการผู้จัดการ .....	26

## กฎบัตรในการบริหารจัดการ

### 1. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

#### 1.1 วัตถุประสงค์

คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นและเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ ซึ่งจะต้องมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม ประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัทฯ

#### 1.2 องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

- 1.2.1 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการโดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนและไม่เกิน 15 คน โดยจะมีการพิจารณาทบทวนสอบทานจำนวนกรรมการที่เหมาะสมเป็นระยะ ตามความจำเป็นและภาระหน้าที่ที่เพิ่มขึ้น
- 1.2.2 คณะกรรมการมีนโยบายให้ประธานกรรมการ ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ ไม่เป็นบุคคลเดียวกันเพื่อให้เกิดความชัดเจนในด้านความรับผิดชอบระหว่างการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารประจำ ทั้งนี้ บริษัทฯได้กำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ อย่างชัดเจน เพื่อมิให้กรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการมีอำนาจบริหารและอนุมัติวงเงินไม่จำกัด
- 1.2.3 คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น โดยกรรมการแต่ละคนเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นทั้งหมด และมีส่วนร่วมในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯด้วยความเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่น
- 1.2.4 กำหนดให้มีกรรมการอิสระในจำนวนที่เหมาะสมกับการกำกับดูแลกิจการคือ ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งคณะ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน

#### คุณสมบัติกรรมการ

- 1.2.5 มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ และมีความเข้าใจและสนใจในกิจการของบริษัทฯ
- 1.2.6 มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรมที่ดี
- 1.2.7 มีความรับผิดชอบและยอมรับผลการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ทั้งในเชิงจริยธรรมและตามกฎหมายต่อบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียร่วมกัน
- 1.2.8 ใช้ดุลยพินิจที่เป็นอิสระเสมอ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถไว้วางใจได้
- 1.2.9 อุทิศเวลาและทุ่มเทความสนใจให้บริษัทฯอย่างเต็มที่ และพร้อมที่จะเข้าร่วมประชุมของบริษัทฯเสมอ

- 1.2.10 ปฏิบัติงานตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่กำหนดโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจรรยาบรรณทางธุรกิจที่กำหนดโดยบริษัทฯ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัทฯ มีกรรมการ จำนวน 10 คน ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. ผศ.ดร.วิชัย โถสุวรรณจินดา	ประธานกรรมการ / กรรมการอิสระ
2. ดร. สุรเดช จันทรานุกรักษ์	กรรมการ / ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
3. นายนำพล เงินน้ำโชด	กรรมการ / กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
4. นายชนะ สิงห์รุ่งเรือง	กรรมการ / กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
5. นายเลิศชัย วงศ์ชัยสิทธิ์	กรรมการ / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการบริหาร
6. นายธานีรินทร์ ตันประวัติ	กรรมการ / กรรมการผู้จัดการ / กรรมการบริหาร
7. นายภาณุพงศ์ วิจิตรทองเรือง	กรรมการ / กรรมการบริหาร
8. นายธราพงษ์ รุจิวงศ์	กรรมการ / กรรมการบริหาร
9. นายสมภพ จูโล่ห์	กรรมการ / กรรมการบริหาร
10. นางประครอง นามนนท์สิทธิ์	กรรมการ

### 1.3 ขอบเขตหน้าที่

ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 มีมติให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยสรุปอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ได้ดังนี้

- 1.3.1 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้น เป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุตรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ
- 1.3.2 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 1.3.3 จัดให้มีการทำงบดุลและงบกำไรขาดทุนของบริษัทฯ ณ วันสิ้นสุตรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 1.3.4 คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรืออำนาจนั้นๆ ได้เมื่อเห็นสมควร

นอกจากนี้ คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับ

มอบอำนาจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับ บริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

- 1.3.5 กำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงานและงบประมาณของบริษัทฯ ควบคุม กำกับดูแลการบริหารและการจัดการของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องดังต่อไปนี้ คณะกรรมการต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนการดำเนินการอันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัทฯทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทฯ การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ เป็นต้น

นอกจากนี้ คณะกรรมการยังมีขอบเขตหน้าที่ในการกำกับดูแลให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ อาทิ เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ที่สำคัญตามกฎหมายเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

- 1.3.6 พิจารณาโครงสร้างการบริหารงาน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการอื่นตามความเหมาะสม
- 1.3.7 ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
- 1.3.8 กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 1.3.9 กรรมการต้องแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาที่บริษัทฯ ทำขึ้น และต้องรายงานการซื้อ-ขายหลักทรัพย์ / ถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ รวมถึงกรรมการมีหน้าที่รายงานการซื้อ-ขายหลักทรัพย์ / ถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามประกาศของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 อย่างเคร่งครัด
- 1.3.10 กำหนดนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง ได้แก่ นโยบายบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (ERM) นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (CAC) เป็นต้น โดยการอนุมัตินโยบาย ติดตามการกำกับดูแล การสนับสนุน ตลอดจนการผลักดันนโยบายให้บริษัทฯสามารถปฏิบัติได้จริง (อ้างอิงตามข้อกำหนดขอบเขตหน้าที่ในมาตรฐานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน) พร้อมทั้งเป็นต้นแบบที่ดีในการทำงานที่ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายดังกล่าวข้างต้น

- 1.3.11 คณะกรรมการ มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความยั่งยืน จนเป็นวัฒนธรรมการดำเนินงานที่คำนึงถึงประโยชน์ที่สมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯต่อไป

#### 1.4 ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น ต่อบุคคลภายนอก ต่อ พ.ร.บ. บริษัทมหาชน พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย และตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

#### 1.5 การประชุม

- 1.5.1 จัดให้มีการประชุม อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยอาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เห็นสมควรมาร่วมประชุม ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
- 1.5.2 จัดให้มีการส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการเพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ โดยกรรมการสามารถร้องขอสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากเลขานุการบริษัทฯ
- 1.5.3 ในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง องค์ประชุมต้องประกอบด้วยกรรมการ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่ในตำแหน่งขณะนั้น จึงถือว่าครบองค์ประชุม
- 1.5.4 กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้เข้าร่วมพิจารณาหรือออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ
- 1.5.5 ในการออกเสียง กรรมการ ลงมติโดยมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง และใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่มีการลงมติดีมีเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด
- 1.5.6 มีการจัดทำรายงานผลงานเสนอให้คณะกรรมการทราบ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันเวลา

#### 1.6 การรายงาน

คณะกรรมการมีนโยบายในการจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน แสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และลงนามโดยประธานคณะกรรมการ

#### 1.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1.7.1 คณะกรรมการ มีนโยบายให้ คณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยจะกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์

- 1.7.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ เป็นการประเมินทั้งคณะ และรายบุคคล รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี
- 1.7.3 บริษัทฯ อาจจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทาง และเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอย่างน้อยทุกๆ 3 ปี และเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

## 2. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

### 2.1 วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบ แต่งตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการ

### 2.2 องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีอย่างน้อย 3 คน ซึ่งเป็นกรรมการอิสระทุกคน ทำหน้าที่ตรวจสอบและช่วยในการกำกับดูแลการดำเนินงานกิจการของบริษัท มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 1.2.2 กรรมการอิสระทุกคนมีคุณสมบัติ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือโดยกฎเกณฑ์ ประกาศ ข้อบังคับ หรือระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

#### คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท มีความเป็นอิสระตามนิยามความเป็นอิสระของกรรมการอิสระ โดย

1. ถือหุ้นไม่เกิน 1.0% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือ นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
2. ไม่เป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน / พนักงาน / ลูกจ้าง / ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ / ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ปัจจุบันและช่วง 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง)
3. ไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการ จดทะเบียนในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร กับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้บริหารหรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ หรือผู้บริหาร ของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง
5. ไม่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่เป็นกรรมการอิสระ หรือผู้บริหาร ของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง
6. ไม่เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง รวมทั้งไม่เป็นผู้



7. ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของผู้ให้บริการทางวิชาชีพ ด้วย
8. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้น เพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ของบริษัท
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้
10. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะ กรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นกรรมการของบริษัทจดทะเบียนที่เป็นบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน
11. มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกับที่กำหนดไว้ในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 มีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 คน ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. ดร. สุรเดช จันทรานูรกิจ	ประธานกรรมการตรวจสอบ
2. นายนำพล เงินน้ำโชค	กรรมการตรวจสอบ
3. นายชนะ ลิงหุ่งเรือง	กรรมการตรวจสอบ (เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือ ของงบการเงิน)

โดยมี นางกรกมล เกลาเทียน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

### 2.3 ขอบเขตหน้าที่

ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 และที่ปรับปรุงโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท มีมติให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. สอบทานให้บริษัท มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและพอเพียง
2. สอบทานให้บริษัท มีการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้างานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง / ถอดถอน บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง / ถอดถอน CFO (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน) และสมุหบัญชี (ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี)
6. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการ ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลัก ทรัพย์สิน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่า รายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
7. พิจารณาและประเมินธุรกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Risk identify) และกำหนดมาตรการ / วิธีการควบคุมและจัดการความเสี่ยง (อ้างอิงตามข้อกำหนดขอบเขตหน้าที่ในมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน) สอบทานข้อมูลทั้งหมดในแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และลงนามรับรองโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
8. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วย ข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
  - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความพอเพียงของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
  - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ
  - (ง) ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
  - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - (ฉ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (ช) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละคน
  - (ซ) ความเห็นหรือข้อสังเกต โดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร
  - (ณ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
9. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

#### 2.4 ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ มีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยที่คณะกรรมการบริษัทฯ ยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอก และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 2.5 การประชุม

- 2.5.1 จัดให้มีการประชุม อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยอาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เห็นสมควรมาร่วมประชุม ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
- 2.5.2 จัดให้มีการส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสีทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ โดยกรรมการฯสามารถร้องขอสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.5.3 ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง องค์ประชุมต้องประกอบด้วยกรรมการ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่ในตำแหน่งขณะนั้น จึงถือว่าครบองค์ประชุม
- 2.5.4 กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้เข้าร่วมพิจารณาหรือออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ
- 2.5.5 ในการออกเสียง กรรมการตรวจสอบ ลงมติโดยมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง และใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่การลงมติดีเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการตรวจสอบมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด
- 2.5.6 มีการจัดทำรายงานผลงานเสนอให้คณะกรรมการทราบ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันเวลา

## 2.6 การรายงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ

## 2.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจสอบ จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยจะกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์

### 3. กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

#### 3.1 วัตถุประสงค์

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน แต่งตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ในการพิจารณาสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3.2 องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

- 3.2.1 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ประกอบด้วย กรรมการโดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และมีกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน อย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการอิสระและเป็นประธาน คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- 3.2.2 มีความรู้ความสามารถในการประเมินผลเพื่อการพิจารณาสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้อย่างเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัทฯ และอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.3 กรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ ตามข้อ 4.2.2 ได้แก่การพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัทฯ หรือการลาออก หรือตาย หรือการถูกถอดถอน ให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการชุดนี้ เพื่อให้คณะกรรมการชุดนี้ มีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการชุดนี้ แทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการคนที่เข้ามาแทน

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2555 มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จำนวน 3 คน ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. ดร. สุรเดช จันทรานูรักษ์	ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
2. นายชนะ สิงห์รุ่งเรือง	กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
3. นายเลิศชัย วงศ์ชัยสิทธิ์	กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

#### 3.3 ขอบเขตหน้าที่และบทบาทคณะกรรมการสรรหา

1. เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทนของประธานกรรมการ กรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ และคณะอนุกรรมการต่างๆ (ถ้ามี) (โดยขอรับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นในภายหลัง)
2. ดำเนินการสรรหาและนำเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับการเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการเป็นครั้งแรก และพิจารณาผลงาน คุณสมบัติ และความเหมาะสมของกรรมการที่พ้นตำแหน่งตามวาระและ

สมควรได้รับเลือกตั้งใหม่ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทฯ

3. พิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และติดตามดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ทางด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ รวมทั้งแผนงานพัฒนาผู้บริหารของบริษัทฯ

#### 3.4 ขอบเขตหน้าที่และบทบาทของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

1. ประเมินผลประกอบการของบริษัทฯ เพื่อกำหนดการให้โบนัสและการปรับเงินเดือนประจำปีของทั้งบริษัทฯ โดยให้เกณฑ์มาตรฐานในอุตสาหกรรมที่เหมาะสมในการพิจารณาประกอบ
2. เสนอแนะโครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ รวมถึงผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ

#### 3.5 ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน มีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยที่คณะกรรมการบริษัทฯ ยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอก และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 3.6 การประชุม

- 3.5.1 จัดให้มีการประชุม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เห็นสมควรมาร่วมประชุม ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
- 3.5.2 จัดให้มีการส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ โดยกรรมการสามารถร้องขอสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากเลขานุการบริษัทฯ
- 3.5.3 ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ทุกครั้ง องค์ประชุมต้องประกอบด้วยกรรมการ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่ในตำแหน่งขณะนั้น จึงถือว่าครบองค์ประชุม
- 3.5.4 กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้เข้าร่วมพิจารณาหรือออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ
- 3.5.5 ในการออกเสียง กรรมการลงมติโดยมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง และใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่การลงมติดีเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด
- 3.5.6 มีการจัดทำรายงานผลงานเสนอให้คณะกรรมการทราบ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันเวลา

### 3.7 การรายงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และลงนามโดยประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

### 3.8 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยจะกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์

## 4. กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม

### 4.1 วัตถุประสงค์

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม แต่งตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการกำหนดกฎเกณฑ์กำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการการบริหารจัดการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างเหมาะสม โดยได้กำหนดองค์ประกอบขอบเขตอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้คณะกรรมการชุดนี้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมาย

### 4.2 องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม

4.2.1 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อย 3 คน และกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการอิสระ

4.2.2 มีความรู้ความสามารถในการกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการการบริหารจัดการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัทฯ

4.2.3 กรณีที่ตำแหน่งกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม ว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ ตามข้อ 4.2.2 ได้แก่การพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัทฯ หรือการลาออกหรือตาย หรือการถูกถอดถอน ให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการชุดนี้ เพื่อให้คณะกรรมการชุดนี้ มีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการชุดนี้แทน อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการคนที่เข้ามาแทน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัทฯ ยังไม่มีการแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนของ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม

#### 4.3 ขอบเขตหน้าที่

- 4.3.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แนวปฏิบัติ และแผนงานด้านกำกับดูแลกิจการ และความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ และเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติ
- 4.3.2 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ในกิจกรรมด้านกำกับดูแลกิจการ และความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ
- 4.3.3 กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายและ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องในด้านกำกับดูแลกิจการ และความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ
- 4.3.4 ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอทุกครั้งหลังมีการประชุม คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม
- 4.3.5 ทบทวนและเสนอปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ เป็นประจำตามความเหมาะสม โดยเปรียบเทียบกับบริษัทชั้นนำและเสนอแนะต่อ คณะกรรมการเพื่อให้มีการพิจารณาปรับปรุงให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
- 4.3.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการ
- 4.3.7 สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความยั่งยืนที่บริษัท กำหนด เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้งด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และด้านสิ่งแวดล้อม

#### 4.4 ความรับผิดชอบต่อ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม มีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท โดยตรง ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยที่คณะกรรมการบริษัท ยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอก และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 4.5 การประชุม

- 4.5.1 จัดให้มีการประชุม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เห็นสมควรมาร่วมประชุม ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือ จำเป็น
- 4.5.2 จัดให้มีการส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อ พิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อ รักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ โดยกรรมการสามารถร้องขอสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จาก เลขาธิการบริษัท
- 4.5.3 ในการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม ทุกครั้ง องค์ประชุมต้อง ประกอบด้วยกรรมการ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่ในตำแหน่ง ขณะนั้น จึงถือว่าครบองค์ประชุม



- 4.5.4 กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้เข้าร่วมพิจารณาหรือออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ
- 4.5.5 ในการออกเสียง กรรมการลงมติโดยมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง และใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่มีการลงมติมีเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด
- 4.5.6 มีการจัดทำรายงานผลงานเสนอให้คณะกรรมการทราบ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันเวลา

#### 4.6 การรายงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม ให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และลงนามโดยประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม

#### 4.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยจะกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์

## 5. กฏบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

### 5.1 วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง แต่งตั้งขึ้นเพื่อกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม โดยได้กำหนดองค์ประกอบขอบเขตอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมาย

### 5.2 องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

5.2.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการ เป็นประธาน และผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานในบริษัทฯ เป็นคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ตำแหน่ง
1.	กรรมการผู้จัดการ	ประธานกรรมการ
2.	ผู้อำนวยการฝ่าย / หรือผู้แทนของสายงาน การตลาดและขาย	กรรมการ
3.	ผู้อำนวยการฝ่าย / หรือผู้แทนของสายงาน โรงงาน/วิศวกรรม	กรรมการ
4.	ผู้อำนวยการฝ่าย / หรือผู้แทนของสายงาน Supply Chain	กรรมการ
5.	ผู้อำนวยการฝ่าย / หรือผู้แทนของสายงาน บัญชีและการเงิน	กรรมการ
6.	ผู้อำนวยการฝ่าย / หรือผู้แทนของสายงาน สนับสนุนธุรกิจ	กรรมการ
7.	ผู้อำนวยการฝ่าย / หรือผู้แทนของสายงาน พัฒนาธุรกิจ	คณะทำงาน
8.	หน่วยงานเลขานุการบริษัท / หรือนิติกรบริษัท	เลขานุการ / ผู้ประสานงาน

5.2.2 มีความรู้ความสามารถ ในการบริหารความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางการเงิน ความเสี่ยงทางด้านการปฏิบัติงาน และความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย และข้อกำหนดผูกพันองค์กร

5.2.3 กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออก ตามวาระตามข้อ 5.2.2 ได้แก่การพ้นสภาพการเป็นพนักงานบริษัท หรือการลาออก หรือตาย หรือการถูกถอดถอน ให้กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการชุดนี้ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในกฏบัตรนี้

### 5.3 ขอบเขตหน้าที่

5.3.1 กำหนดนโยบายและเสนอแนะแนวทางให้การบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวกับ การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่น (อ้างอิงตามข้อกำหนดขอบเขตหน้าที่ในมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่น)

5.3.2 กำหนดแผนจัดการความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

- 5.3.3 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
- 5.3.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

#### 5.4 ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยที่คณะกรรมการบริษัทฯ ยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอก และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 5.5 การประชุม

- 5.5.1 จัดให้มีการประชุม อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยอาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เห็นสมควรมาร่วมประชุม ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
- 5.5.2 จัดให้มีการส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ โดยกรรมการสามารถร้องขอสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากเลขานุการบริษัทฯ
- 5.5.3 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกครั้ง องค์ประชุมต้องประกอบด้วยกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งหมดที่มีอยู่ในตำแหน่งขณะนั้น จึงถือว่าครบองค์ประชุม
- 5.5.4 กรรมการบริหารความเสี่ยงที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้เข้าร่วมพิจารณาหรือออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ
- 5.5.5 ในการออกเสียง กรรมการบริหารความเสี่ยง ลงมติโดยมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง และใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่การลงมติดีเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด
- 5.5.6 มีการจัดทำรายงานผลงานเสนอให้คณะกรรมการทราบ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันเวลา

#### 5.6 การรายงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และจัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัทฯ และลงนามโดยประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง

#### 5.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

## 6. กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

### 6.1 วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารมีบทบาทในการ กำกับดูแลฝ่ายบริหารจัดการ และการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด ซึ่งทำให้สามารถสื่อสารนโยบายของคณะกรรมการบริษัท ไปถึงระดับปฏิบัติการ รวมถึงการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน อำนาจอนุมัติในระดับปฏิบัติการ โดยมีการติดตามและวัดผลการปฏิบัติการ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทราบได้อย่างต่อเนื่อง

### 6.2 องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- 6.2.1 คณะกรรมการ เป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการบริหาร และกรรมการบริษัท โดยคัดเลือกจากกรรมการของบริษัท และ/หรือ ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
- 6.2.2 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการ อย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 7 คน โดยประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ เป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 6.2.3 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และสามารถอุทิศเวลา และความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน ในฐานะกรรมการบริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัทฯ มีกรรมการบริหารจำนวน 5 คน ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายเลิศชัย วงศ์ชัยสิทธิ์	ประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. นายธานินทร์ ตันประวัตติ	กรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ
3. นายภาณุพงศ์ วิจิตรทองเรือง	กรรมการบริหาร
4. นายธราพงษ์ รุจิวงศ์	กรรมการบริหาร
5. นายสมภพ จุโลห์	กรรมการบริหาร

### 6.3 ขอบเขตหน้าที่

ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 มีมติให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติธุระและงานบริหารของบริษัทฯ กำหนดนโยบาย แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจการบริหารต่าง ๆ ของบริษัท หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ พิจารณาและอนุมัติ และ/หรือให้ความเห็นชอบ รวมตลอดถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามนโยบายที่กำหนด โดยสรุปอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญได้ดังนี้

1. ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ทุกประการ โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อกำหนดของการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ
2. พิจารณากำหนดนโยบาย ทิศทาง และกลยุทธ์ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กำหนดแผนการเงินงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุน การขยายงาน การประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามกรอบที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่แต่งตั้งบรรลุตามเป้าหมาย
3. พิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามที่ฝ่ายจัดการเสนอก่อนที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการพิจารณาและอนุมัติ การเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระหว่างที่ไม่มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท และให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบในที่ประชุมคราวต่อไป
4. อนุมัติการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการซื้อวัตถุดิบตามปกติธุรกิจของบริษัทฯ ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 60 ล้านบาท (หกสิบล้านบาท)
5. อนุมัติการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการซื้อเครื่องมืออุปกรณ์หรือสินทรัพย์ถาวร ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติ ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 60 ล้านบาท (หกสิบล้านบาท)
6. อนุมัติการขาย การให้บริการตามปกติธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การอนุมัติขายสินค้า การอนุมัติให้ทำสัญญารับจ้างทำของตามปกติธุรกิจ เป็นต้น ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 200 ล้านบาท (สองร้อยล้านบาท)
7. อนุมัติการเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากทุกประเภทกับธนาคาร หรือสถาบันการเงิน พร้อมกับกำหนดเงื่อนไขในการเบิกถอนเงิน หรือทำนิติกรรมของบัญชีเงินฝากดังกล่าว
8. อนุมัติการกู้ยืมเงิน การจัดหาเงินสินเชื่อ การออกตราสารหนี้ สัญญากู้เบิกเงินเกินบัญชี หรือสินเชื่ออื่นใดจากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือบุคคลทั่วไปในเงื่อนไขตามปกติธุรกิจ ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 20 ล้านบาท (ยี่สิบล้านบาท) รวมถึงการขอให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกันเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 20 ล้านบาท (ยี่สิบล้านบาท)
9. อนุมัติให้นำทรัพย์สินของบริษัทฯ จำนวน จำนวนา เพื่อเป็นประกันหนี้สินของบริษัทฯ ทุกประเภทที่มีอยู่แล้ว หรือจะมีขึ้นในอนาคต ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 20 ล้านบาท (ยี่สิบล้านบาท)
10. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
11. เป็นคณะที่ปรึกษาฝ่ายจัดการในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงิน การตลาดการบริหารงานบุคคล และด้านการปฏิบัติการอื่นๆ
12. กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัสพนักงานระดับผู้บริหาร และการเลิกจ้าง
13. ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่ง

คณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรืออำนาจนั้นๆ ได้ ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ จะไม่มีการมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการดำเนินการ

#### 14. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายเป็นคราวๆ ไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาและอนุมัติรายการที่คณะกรรมการบริหารมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยไม่ได้ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการบริษัทฯ อาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจคณะกรรมการบริหารได้โดยมติคณะกรรมการบริษัทฯ

นอกจากนี้คณะกรรมการบริหารอาจมอบอำนาจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ กรรมการผู้จัดการหรือ พนักงานบริษัทฯ มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

#### 6.4 ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหาร มีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยที่คณะกรรมการบริษัทฯ ยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอก และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 6.5 การประชุม

6.5.1 จัดให้มีการประชุม อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยอาจเชิญผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เห็นสมควรมาร่วมประชุม ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น

6.5.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารทุกครั้ง องค์กรประชุมต้องประกอบด้วยกรรมการ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่ในตำแหน่งขณะนั้น จึงถือว่าครบองค์ประชุม

6.5.3 กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้เข้าร่วมพิจารณาหรือออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

6.5.4 ในการออกเสียง กรรมการบริหารลงมติโดยมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง และใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่มีการลงมติดีเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการบริหารมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด

6.5.5 มีการจัดทำรายงานผลงานเสนอให้คณะกรรมการทราบ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันเวลา

#### 6.6 การรายงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และลงนามโดยประธานกรรมการบริหาร

#### 6.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหาร จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยจะกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์

## 7. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

ประธานกรรมการ มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตามข้อบังคับบริษัท ข้อ 10, 17, 18 และ 20 ของ บมจ.แอร์โรว์ ซินดิเคท โดยมีการการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในเรื่อง การกำหนดนโยบายของบริษัทฯ และการบริหารงานของบริษัทฯ แยกจากกันอย่างชัดเจน บริษัทฯจึงกำหนดให้ประธานกรรมการ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ (ข้อบังคับ ข้อ 20) เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ (ข้อบังคับ ข้อ 18) และการประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนมีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับกรรมการผู้จัดการ
2. มีบทบาทในการควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ
3. มีบทบาทในการมอบหมายหน้าที่ ตามข้อบังคับของกิจการให้แก่รองประธานกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควรจะเลือกกรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการ (ข้อบังคับ ข้อ 17)
4. สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และตามนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
5. เป็นผู้ลงคะแนนชี้ขาด ในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ มีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียงทั้งสองฝ่ายเท่ากัน (ข้อบังคับ ข้อ 10)
6. ดูแล ติดตาม การบริหารงานของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



## 8. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. กำกับ ดูแล และอนุมัติเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติของบริษัทฯ และมอบอำนาจให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นใดดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติประจำวันของบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารเฉพาะเรื่อง ภายใต้การควบคุมของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และภายในระยะเวลาที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นสมควร และประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้
2. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ
3. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานส่งเสริม และให้การสนับสนุนนโยบายบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ (ERM และ CAC) เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนด
4. เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ในการบริหารกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ ทุกประการ
5. ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจ และ/หรือให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทได้กำหนดไว้ ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ไม่ว่าจะภายในและ ภายนอกบริษัทฯ
6. อนุมัติการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการซื้อตามปกติธุรกิจของบริษัทฯ โดยการจัดซื้อวัตถุดิบในวงเงินต่อ รายการไม่เกิน 40 ล้านบาท (สี่สิบล้านบาท) และการจัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์หรือสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในการ ดำเนินงาน ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 40 ล้านบาท (สี่สิบล้านบาท)
7. อนุมัติการขาย การให้บริการตามปกติธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การอนุมัติใบเสนอราคาขายสินค้า การอนุมัติ ให้ทำสัญญารับจ้างทำของตามปกติธุรกิจ เป็นต้น ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 100 ล้านบาท (หนึ่งร้อยล้าน บาท)
8. อนุมัติการกู้ยืมเงิน การจัดหาเงินสินเชื่อ การออกตราสารหนี้ สัญญากู้เบิกเงินเกินบัญชี หรือสินเชื่ออื่นใด จากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือบุคคลทั่วไปในเงื่อนไขตามปกติธุรกิจ ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท) รวมถึงการขอให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกันเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของ บริษัทฯ ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท)
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการบริหารเป็นคราว ๆ ไป

## 9. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ

1. ควบคุมดูแลการดำเนินงานและ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ
2. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการและ/หรือคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ
3. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานส่งเสริม และให้การสนับสนุนนโยบายบริหารความเสี่ยงของบริษัท (ERM และ CAC) เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกฎหมาย
4. เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ในการบริหารกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการบริหารและ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ทุกประการ
5. ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจ และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ จะไม่มีการมอบอำนาจช่วงให้แก่บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการดำเนินการ
6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในและภายนอกบริษัทฯ
7. พิจารณาการเข้าทำสัญญาเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ และสัญญาต่างๆ ซึ่งเป็นผลประโยชน์ต่อกิจการของบริษัทฯ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำสัญญาดังกล่าว เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
8. อนุมัติการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการซื้อตามปกติธุรกิจของบริษัทฯ โดยการจัดซื้อวัตถุดิบในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 20 ล้านบาท (ยี่สิบล้านบาท) และการจัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์หรือสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในการดำเนินงานในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 20 ล้านบาท (ยี่สิบล้านบาท)
9. อนุมัติการขาย การให้บริการตามปกติธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การอนุมัติใบเสนอราคาขายสินค้า การอนุมัติให้ทำสัญญารับจ้างทำของตามปกติธุรกิจ เป็นต้น ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 50 ล้านบาท (ห้าสิบล้านบาท)
10. อนุมัติการกู้ยืมเงิน การจัดหาเงินสินเชื่อ การออกตราสารหนี้ สัญญากู้เบิกเงินเกินบัญชี หรือสินเชื่ออื่นใดจากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือบุคคลทั่วไปในเงื่อนไขตามปกติธุรกิจ ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 5 ล้านบาท (ห้าล้านบาท) รวมถึงการขอให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกันเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 5 ล้านบาท (ห้าล้านบาท)
11. พิจารณาจัดสรร เงินบำเหน็จ เงินรางวัล หรือผลตอบแทนต่างๆ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว แก่พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทฯ หรือบุคคลใดๆ ที่กระทำการกิจการให้บริษัทฯ
12. มีอำนาจพิจารณาว่าจ้างพนักงาน และบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนการโอน โยกย้ายข้ามสายงาน/ฝ่าย/แผนก หรือการพ้นจากการเป็นพนักงาน กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินโบนัส รวมถึงสวัสดิการเกี่ยวกับพนักงานทั้งหมดของบริษัทฯ ยกเว้นพนักงานระดับผู้บริหาร

13. มีอำนาจ ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บัญชีก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัทฯ และเพื่อรักษาระเบียบ วินัยการทำงานภายในองค์กร
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการบริหาร และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นคราว ๆ ไป

ทั้งนี้ กรรมการผู้จัดการจะพิจารณาและอนุมัติรายการที่กรรมการผู้จัดการมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยไม่ได้ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการบริษัทอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจกรรมการผู้จัดการได้โดยมติคณะกรรมการบริษัท

นอกจากนี้กรรมการผู้จัดการอาจมอบอำนาจให้พนักงานบริษัทฯ มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจหลักเกณฑ์ที่กรรมการผู้จัดการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

---

กฎบัตรในการบริหารจัดการฉบับนี้ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว  
(การประชุมครั้งที่ 1/2564 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564)