



PTG ENERGY GROUP

เอกสารสนับสนุน

เรื่อง

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

ประวัติการแก้ไข

13	01/01/67	ทบทวน ประจำปี 2566
12	01/01/66	ทบทวน ประจำปี 2565
11	01/01/65	ทบทวน ประจำปี 2564
10	01/01/64	ทบทวน ประจำปี 2563
09	01/01/63	ทบทวน ประจำปี 2562
08	01/01/62	ทบทวน ประจำปี 2561
07	01/01/61	ทบทวน ประจำปี 2560
06	23/12/59	ทบทวน ประจำปี 2559
05	22/12/58	ทบทวน ประจำปี 2558
04	26/12/57	ทบทวน ประจำปี 2557
แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข



กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น และได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล ควบคุมการบริหารจัดการของฝ่ายจัดการ ให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (Duty of Care) รวมถึงดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท

องค์ประกอบคุณสมบัติของกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจ และตามจำนวนที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กรรมการบริษัท แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และมีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหาร (Executive Director) และกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร (Non-Executive Director) ที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ กรรมการบริษัท จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน หรือหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า จะต้องเป็นกรรมการอิสระ ซึ่งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ด.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์")

2. คณะกรรมการบริษัทจะทำการเลือกตั้งกรรมการบริษัทด้วยกันเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ ทั้งนี้ กรรมการบริษัทที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ จะต้องเป็นกรรมการอิสระที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ และตำแหน่งอื่นใดที่เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว เพื่อเป็นการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการกำหนดนโยบายการกำกับดูแล และการบริหารงานประจำออกจากกันอย่างชัดเจน และช่วยให้มีการถ่วงดุลอำนาจอย่างเพียงพอ รวมถึงป้องกันไม่ให้นักลงทุนหนึ่งบุคคลใดมีอำนาจเบ็ดเสร็จ

3. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัท โดยอาจเป็นผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร เพื่อช่วยเหลือการทำงานของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท เช่น การนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การจัดส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งจะต้องมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นไปตามมาตรา 89/15 วรรคหนึ่ง และมาตรา 89/16 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และพร้อมกันนี้คณะกรรมการบริษัทพึงส่งเสริม และสนับสนุนให้เลขานุการบริษัทได้รับการฝึกอบรม และพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่



กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

- กรรมการบริษัทจำนวนหนึ่งในสามของคณะกรรมการบริษัท จะต้องพ้นจากตำแหน่งในทุกครั้งของการประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยให้กรรมการบริษัทซึ่งอยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้พ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่กรรมการบริษัทที่พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจแบ่งได้พอดีหนึ่งในสาม ก็ให้ใช้จำนวนที่ใกล้ที่สุดกับหนึ่งในสาม
- กรรมการบริษัทที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีก โดยไม่เป็นการต่อวาระโดยอัตโนมัติ
- นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริษัทพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 1.1 ตาย
 - 1.2 ลาออก
 - 1.3 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
 - 1.4 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
 - 1.5 ศาลมีคำสั่งให้ออก
- กรณีตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) เข้าเป็นกรรมการบริษัทแทน เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยกรรมการบริษัทที่เข้าดำรงตำแหน่งแทนนั้น จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริษัทซึ่งตนแทน
- กรรมการสามารถไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน โดยให้เป็นไปตามนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่น ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท

- กำหนดนโยบาย พิจารณา รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัท ได้แก่ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช่ตัวเงิน กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ แผนงาน การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อกิจการ ความเสี่ยง งบประมาณ การจ่ายเงินปันผล และการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
- กำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์ และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของกิจการ ตลอดจนโอกาส และความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีกลไกที่ทำให้เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง
- สนับสนุนให้มีการจัดทำ หรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ ตลอดจนติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์ แผนงานประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์ และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะยาวที่เพิ่มขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้มีการสื่อสารวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ผ่านกลยุทธ์ และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร อีกทั้งเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กรสะท้อนอยู่ในการตัดสินใจ และการดำเนินงานของบุคลากรในทุกระดับ ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร
- ติดตามการดำเนินงานของบริษัทย่างสม่ำเสมอ และตระหนักถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดในสัญญาที่เกี่ยวข้องของบริษัท โดยกำหนดให้ฝ่ายจัดการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนเรื่องที่สำคัญอื่น ๆ ของบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัททราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทยังไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ ดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง กำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนดูแลการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัท และให้ความมั่นใจว่าระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีมีความเชื่อถือได้



กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

6. ดำเนินการให้บริษัทมีระบบทางบัญชี การรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน (Internal Control) และดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งของในประเทศ และในระดับสากล และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีประสิทธิผล และเชื่อถือได้

7. มีบทบาทสำคัญในการดำเนินการเรื่องการบริหารความเสี่ยง โดยจัดให้มีแนวทาง และมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพียงพอ และกำกับดูแลให้มีการประเมินผลกระทบ และโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ไ้ตระหนุไว้ เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม และรับทราบรายงานความเสี่ยงใดที่จะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินธุรกิจที่มีอยู่ในปัจจุบัน ความเสี่ยงใหม่ ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต และความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงความเสี่ยงด้านความยั่งยืนซึ่งเกี่ยวข้องกับประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental) สังคม (Social) และบรรษัทภิบาล (Governance) จากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

8. พิจารณา และอนุมัติ และ/หรือพิจารณา และให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมที่มีนัยสำคัญต่อบริษัท และการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือข้อบังคับบริษัท และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนด

9. พิจารณา และแต่งตั้ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ และตำแหน่งอื่นใดที่เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว และกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ และตำแหน่งอื่นใดที่เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว รวมทั้งกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดค่าตอบแทน

10. กำกับดูแลให้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ และตำแหน่งอื่นใดที่เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว และฝ่ายจัดการ ดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน และปฏิบัติตามที่ ได้รับมอบหมายไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น (Maximize Economic Value and Shareholder's Wealth)

11. พิจารณา และอนุมัติโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจ ซึ่งรวมถึงจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และสรรหา และแต่งตั้งกรรมการ หรือบุคคลที่มีประสบการณ์ และความรู้ความสามารถตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร เข้าดำรงตำแหน่งสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงกำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ

12. พิจารณา และกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนประจำปีของบริษัท และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสมในอุตสาหกรรมเดียวกัน และพิจารณาจำนวนค่าตอบแทนของกรรมการที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด เพื่อเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาและอนุมัติ

13. สรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ

14. ส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือจริยธรรม และจรรยาบรรณธุรกิจ ขับเคลื่อนให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม และกำกับดูแลให้มีการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น หรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการห้ามให้ หรือรับสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือการห้ามจ่ายสินบนในการตกลงธุรกิจใด ๆ ทั้งกับภาครัฐและเอกชน และกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น



กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

15. จัดให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมอบหมายให้ฝ่ายจัดการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

16. ดูแลให้บริษัทมีกระบวนการ และช่องทางในการรับ และจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย (Whistle Blower) รวมถึงมีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสที่แจ้งเบาะแส โดยเปิดเผยกระบวนการ และช่องทางในเว็บไซต์ของบริษัท หรือในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

17. กำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบาย และวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ และดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของบริษัท ดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย

18. ติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรร และจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบ และการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย Value Chain เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

19. กำกับดูแลให้มีการส่งเสริมการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีรวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า มาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขัน เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน และการตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน

20. จัดให้มีแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท และ/หรือของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามที่กฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริงถึงสภาพการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน และแนวโน้มการดำเนินธุรกิจในอนาคตของบริษัท ทั้งในด้านบวก และลบ พร้อมเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

21. กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยเป็นรายคณะ และรายบุคคล และประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ และตำแหน่งอื่นใดที่เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ และตำแหน่งอื่นใด ที่เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

22. คณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติภารกิจอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริษัทได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริษัท หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริษัทอาจยกเลิกเพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเป็นมติคณะกรรมการบริษัทในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างชัดเจน และมีการระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ต้องไม่มีอำนาจอนุมัติรายการที่บุคคลดังกล่าว หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ("บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง" ให้มีความหมายตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท ยกเว้น เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้

23. ดูแล และจัดการบริษัท รวมถึงปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นทุกราย (Accountability to Shareholders)

24. มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบอื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น



กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทควรจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และอาจจัดให้มีการประชุมพิเศษตามความเหมาะสม โดยกำหนดวันประชุมไว้เป็นการล่วงหน้าตลอดทั้งปี และแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้าในช่วงไตรมาสที่ 3 ของทุกปี รวมทั้งมีการกำหนดวาระการประชุม และแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนถึงวันประชุม และให้ข้อมูลอย่างเพียงพอ ในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสีทธิ หรือประโยชน์ของบริษัท บริษัทอาจแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนถึงวันประชุมก็ได้
2. ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท
3. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะป็นองค์ประชุม
4. ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่เหลือเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในการประชุม
5. ในกรณีที่กรรมการจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ จะต้องมีการอยู่ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด
6. การประชุมคณะกรรมการบริษัทอาจดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่จัดการประชุม
7. กำหนดให้กรรมการบริษัท 1 คน มีสิทธิออกเสียงได้ 1 เสียง การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียง เป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ หากกรรมการบริษัทคนใดมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการบริษัทคนนั้นต้องไม่ร่วมพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้น
8. คณะกรรมการบริษัทอาจเชิญคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ (เช่น คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการการลงทุน) หรือฝ่ายจัดการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่เห็นสมควรเข้าร่วมประชุมในวาระการประชุมนั้น ๆ และขอข้อมูลตามความจำเป็น และเหมาะสมกับวาระการประชุม โดยสามารถแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ
9. คณะกรรมการบริษัทควรถือเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ และตำแหน่งอื่นใดที่เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว รับทราบถึงผลการประชุม
10. เลขานุการบริษัททำหน้าที่บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม ที่ต้องจัดทำขึ้น ให้เสร็จภายใน 14 วัน นับแต่วันประชุม และเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนการประชุม พร้อมทั้งทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทต้องทราบ และปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจการของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท



กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นรายคณะ และรายบุคคล อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานของ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ และ ตำแหน่งอื่นใดที่เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ และตำแหน่งอื่นใดที่เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงาน และปัญหาเพื่อการปรับปรุงแก้ไข และนำผลการประเมินของคณะกรรมการไปใช้ ประกอบพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการต่อไป รวมทั้งเปิดเผย ขั้นตอน หลักเกณฑ์และผลการประเมิน ในภาพรวมไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะทำการทบทวนรายละเอียด และการปฏิบัติตามกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และเพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายจะได้กำหนดไว้ในแต่ละช่วงระยะเวลาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง