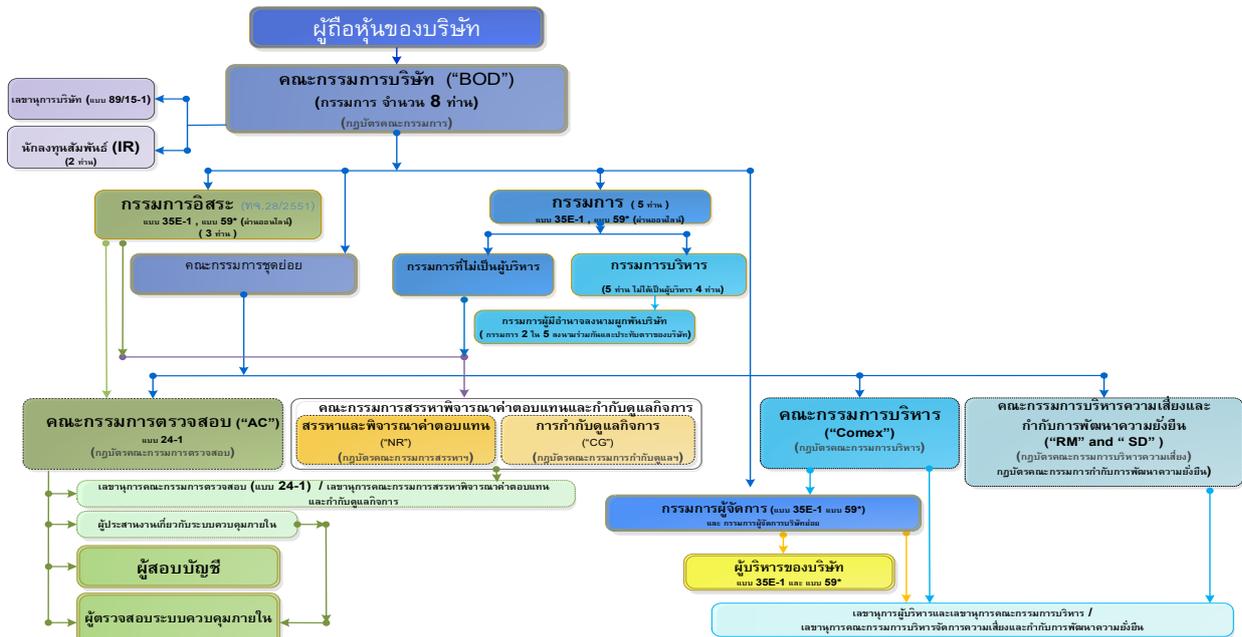


โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

https://www.goldenlime.co.th/organization.asp?lang=T



7.1 โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ (GRI:2-9)

คณะกรรมการในฐานะตัวแทนของผู้ถือหุ้นของบริษัท สุรศักดิ์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เป็นผู้รับผิดชอบต่อความสำเร็จของบริษัทและบริษัทย่อย โดยมีส่วนร่วมและเป็นผู้ดำเนินการกำหนดทิศทางและกำกับดูแลการดำเนินการของฝ่ายจัดการในการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท โดยกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารงานภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแนวทางพัฒนาธุรกิจเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยร่วมกันขับเคลื่อนธุรกิจโดยการมีส่วนร่วมกันกับผู้มีส่วนได้เสีย

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการของบริษัทประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยซึ่งคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาตำแหน่งและกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลด้านความยั่งยืน เพื่อให้การจัดโครงสร้างคณะกรรมการเพื่อกำกับดูแลกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการจึงให้ความสำคัญด้านความหลากหลายเชิงประชากรของคณะกรรมการ (Board Diversity) และได้กำหนดแนวทาง เพื่อกำหนดโครงสร้างด้านความหลากหลายของคณะกรรมการ ไว้ดังนี้

- ก) คณะกรรมการมีความมุ่งมั่นที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและการเคารพสิทธิมนุษยชนโดยไม่คำนึงถึงเพศของตนในการประกอบกิจการทุกด้านรวมถึงการรักษาสภาพแวดล้อมในสถานประกอบการโดยปราศจากการคุกคามและการเลือกปฏิบัติ

บนพื้นฐานของเพศ สภาพร่างกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา อายุ รวมสถานะครอบครัว ซึ่งหลักการดังกล่าวจะหลักการสำหรับการสรรหาบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติที่เหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

- ข) สมาชิกคณะกรรมการควรประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถ และคุณลักษณะเฉพาะด้าน ตลอดจนเพศและอายุ ที่จำเป็น ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร โดยจัดทำตารางองค์ประกอบความรู้ความชำนาญ ของกรรมการ (skills matrix) เพื่อให้มั่นใจว่า จะได้คณะกรรมการ โดยรวมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถ เข้าใจและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้ รวมทั้งต้องมีกรรมการ ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่

โครงสร้างคณะกรรมการ ณ 31 ธันวาคม 2567		อายุ	ประธานคณะกรรมการ	กรรมการอิสระ	คณะกรรมการชุดย่อย								กรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท	ชาย	หญิง	สัญชาติ	มีถิ่นกำเนิดในประเทศไทย	ไม่ได้เป็นผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้ถือหุ้นใหญ่	ตำแหน่งบริษัทอื่น
ลำดับ	รายชื่อคณะกรรมการตามหนังสือรับรอง				(ปี)	ประธาน	สมาชิก	ประธาน	สมาชิก	คณะกรรมการสรรหา ซึ่งรวม ทักษะเฉพาะ และกำกับดูแลกิจการ	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง และกำกับ การพัฒนาระดับอื่น	ประธาน									
1	นายศรภ สาระสาส	67	1	1	1								1		ไทย	1	1		1	4	7
2	นางสาวนิชิตา ซาห์	44					1						1		ไทย	1	1		1	1	-
3	นายกริสัน สุบรมานเียน อายุสู	56					1	1					1	1	อินเดีย	1	1		1	-	10
4	นางลัดดา ฉัตรผลวย	65		1	1			1					1		ไทย	1	1		1	2	3
5	นายกีฬา เอมล เพอราคี	54				1			1				1	1	สัγκαเยน	1		1	1	-	1
6	นางวรรณ อากาศ	64		1	1				1				1		ไทย	1	1		1	2	1
7	นายทีโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสซ์	53					1	1					1	1	เบลเยียม	-	1		1	-	M
8	นาย เบน อาซาด เฟาซี	55					1						1	1	เบลเยียม	-	1		1	-	1
ผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับการแต่งตั้งทั้งหมดเป็นสมาชิกคณะกรรมการชุดย่อย												5	3		6	6	1	4	3	M-หลายแห่ง	
1.	นายภูวิทย์ เมลานนท์	47								1			1		ไทย	1		1	1	-	
2.	นายสมชาย จตุรานนท์	53								1			1		ไทย	1		1	1	-	
3.	นางศุภาริณี ชัยรัตน์	40								1			1		ไทย	1		1	1	-	
4.	นางสาวบุญญวาสน์ ณะสมบูรณ์	36								1			1		ไทย	1		1	1	-	
5.	นายสรวิทย์ เรืองทัฬ	43								1			1		ไทย	1		1	1	-	-
เกณฑ์อายุเฉลี่ยของกรรมการและสมาชิก (ปี)		52	1	3	1	2	1	4	1	3	1	5	5	13	8		5	-	5	-	5
สมาชิกคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน (คน)					3	5	4	6	จากกรรมการและผู้บริหารที่เป็นสมาชิก รวม 10 คน												

7.2 ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ

7.2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

(GRI : 2-9)

คำจำกัดความเกี่ยวกับคณะกรรมการและผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 มาตรา 67 ก็กำหนดไว้ว่า “บริษัทต้องมีกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดำเนินกิจการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยห้าคน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร”

กรรมการ คือ บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากกระบวนการสรรหาของบริษัทและได้รับเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการและได้รับการอนุมัติการแต่งตั้งโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น และบริษัทได้มีการนำชื่อบุคคลนั้นเพื่อจดทะเบียนไว้กับกระทรวงพาณิชย์ว่าเป็นกรรมการบริษัท

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท คือ กรรมการสองคน (2) คน (ตามรายชื่อกรรมการที่คณะกรรมการได้มอบหมายไว้) ให้ลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท โดยคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวนและชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทได้

กรรมการบริหาร คือ กรรมการที่เป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหาร โดยทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารโดยเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารและทำหน้าที่ตามบทบาทและขอบเขตอำนาจเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการได้กำหนดไว้

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร หมายถึง กรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหารของบริษัท ในที่นี้ มีกรรมการ ที่ไม่ใช่ผู้บริหาร อาจเป็นทั้งกรรมการอิสระ และกรรมการที่เสนอชื่อโดยผู้ถือหุ้น เพื่อเข้าดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการแต่งตั้งเป็นสมาชิกคณะกรรมการชุดย่อย

กรรมการที่สรรหาและคัดเลือกโดยการเสนอชื่อจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่

บริษัทมีบริษัท ซีอี โลม์ (ประเทศไทย) จำกัด (“CE Lime”) เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยถือหุ้นในบริษัทจำนวน 276,725,575 หุ้น คิดเป็นร้อยละ 76.36 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัท โดย CE Lime มีการเสนอชื่อบุคคลต่าง ๆ เพื่อเข้ารับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นวิสามัญ ในการเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัท ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนผู้ถือหุ้นที่เสนอโดย CELT รวม 5 ท่านจากกรรมการทั้งสิ้น 8 ท่าน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. นายกริสันัน สุปรามาเนียน อายุ 59 ปี วันที่ได้รับการแต่งตั้ง 29 กันยายน 2559
2. นางสาวนิชิตา ซาห์ วันที่ได้รับการแต่งตั้ง 29 กันยายน 2559
3. นาย เบน อาฮาท เฟาซี วันที่ได้รับการแต่งตั้ง 10 พฤศจิกายน 2566
4. นายกีซ่า เอมีล เพอราคี วันที่ได้รับการแต่งตั้ง 5 เมษายน 2560
5. นายทีโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์ วันที่ได้รับการแต่งตั้ง 10 พฤศจิกายน 2566

กรรมการอิสระ (Independent Director) หมายถึง กรรมการที่ไม่ได้มีส่วนร่วมในการบริหารและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนดและเป็นไปตามนิยามของความเป็นอิสระที่บริษัทได้กำหนดไว้ โดยไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพใดๆตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทได้กำหนดไว้ โดยกรรมการอิสระต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน กรรมการอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถให้ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ และดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นซึ่งเมื่อรวมกับการดำรงตำแหน่งในบริษัทที่เป็นบริษัทจดทะเบียน รวมแล้วมีจำนวนไม่เกิน 5 แห่ง สำหรับกรรมการอิสระท่านที่อยู่ในตำแหน่งเกินกว่า 9 ปี เป็นกรรมการอิสระซึ่งได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดยพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นสำหรับกรรมการอิสระที่ดำรงตำแหน่งเกินกว่า 9 ปี เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นของกรรมการเป็นไปโดยอิสระ

	จำนวนคน	ร้อยละ
กรรมการรวม	8	100
กรรมการชาย	5	62.50
กรรมการหญิง	3	37.50
กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	1	12.50
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	7	87.50
กรรมการอิสระ	3	37.50
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ	4	50

7.2.2 ข้อมูลคณะกรรมการและผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทรายบุคคล

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้ถือหุ้น หรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระที่บริษัทได้ดำเนินการสรรหาและเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติในการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัท ภายหลังจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติสำหรับการแต่งตั้งกรรมการท่านใหม่ บริษัทมีการดำเนินการในการจดทะเบียนการเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบุคคลที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นกับกรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ภายใน 14 วัน โดยบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทจะมีรายชื่อปรากฏตามหนังสือรับรองบริษัท ปัจจุบัน บริษัทมีกรรมการ จำนวนรวม 8 ท่าน

กรรมการบริษัททั้ง 8 ท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่สามารถให้คำชี้แนะและเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการซึ่งเป็นองค์ประกอบที่มีความหลากหลาย (Board Diversity) ทั้งในด้านอายุ เพศ เชื้อชาติ ความรู้ และประสบการณ์ในหลากหลายด้าน อาทิ การการบริหารธุรกิจ การเงิน การบัญชี ภาษี รวมถึงอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัท

การสุ่มรายชื่อของกรรมการรายบุคคลที่ได้เปิดเผยในปี 2567 มีรูปแบบการเปิดเผยเป็นไปตามระบบ eOne Report (SET system) ซึ่งได้วางรูปแบบกรอบการเปิดเผยข้อมูลกรรมการเป็นรายบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ (/ ดูหมายเหตุประกอบ)

รายชื่อคณะกรรมการบริษัท

(GRI:2-11)

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>1. นาย ศรีภพ สารสาส</p> <p>เพศ: ชาย อายุ : 68 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การเงิน สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p> <p>การถือครองหุ้นในบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 (**): 0 หุ้น (0.000000 %) <p><u>รายละเอียดการถือหุ้นทางอ้อม</u> ไม่มี</p>	<p>ประธานกรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่</p> <p>ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามบัญชีที่รายงานและไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)</p>	2 เม.ย. 2557	การตรวจสอบ, การเงิน, ธนาคาร

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>2. นาย เบน อาฮาร เฟาซี</p> <p>เพศ: ชาย</p> <p>อายุ : 56 ปี</p> <p>วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี</p> <p>สาขา : วิศวกรรม</p> <p>สัญชาติไทย : ไม่ใช่</p> <p>มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ไม่ใช่</p> <p>ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี</p> <p>การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่</p> <p>การถือครองหุ้นในบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับ <p>กรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 (**): 0 หุ้น (0.000000 %)</p> <p><u>รายละเอียดการถือหุ้นทางอ้อม</u></p> <p>ไม่มี</p>	<p>กรรมการ</p> <p>(กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>ผูกพัน</p> <p>บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไข่</p> <p>ประเภทของกรรมการ :</p> <p>กรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>ทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ ลาออก</p>	10 พ.ย. 2566	<p>ปิโตรเคมีและ</p> <p>เคมีภัณฑ์, เหล็ก</p> <p>และ ผลิตภัณฑ์</p> <p>โลหะ, วิศวกรรม</p>

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>3. นางสาว นิชิต้า ซาห์</p> <p>เพศ: หญิง</p> <p>อายุ : 45 ปี</p> <p>วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี</p> <p>สาขา : บริหารธุรกิจ</p> <p>สัญชาติไทย : ใช่</p> <p>มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่</p> <p>ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี</p> <p>การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p> <p>การถือครองหุ้นในบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับ <p>กรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 (**): 0 หุ้น (0.000000 %)</p> <p><u>รายละเอียดการถือหุ้นทางอ้อม</u></p> <p>ไม่มี</p>	<p>กรรมการ</p> <p>(กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>ผูกพัน</p> <p>บริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่</p> <p>ประเภทของกรรมการ :</p> <p>กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงปีที่รายงานและไม่มีลาออกระหว่างปี)</p>	29 ก.ย. 2559	การเงิน, บริหารธุรกิจ

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>4. นาย กริสันัน สุปรามาเนียน อายุ 57 ปี</p> <p>เพศ: ชาย</p> <p>อายุ : 57 ปี</p> <p>วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท</p> <p>สาขา : บริหารธุรกิจ</p> <p>สัญชาติไทย : ไม่ใช่</p> <p>มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่</p> <p>ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี</p> <p>การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่</p> <p>การถือครองหุ้นในบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 (**): 0 หุ้น (0.000000 %) <p>รายละเอียดการถือหุ้นทางอ้อม</p> <p>ไม่มี</p>	<p>กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน</p> <p>บริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่</p> <p>ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงปีที่ย่างงานและไม่มีลาออกระหว่างปี)</p>	29 ก.ย. 2559	<p>เหมืองแร่, ปิโตรเคมีและเคมีภัณฑ์, ขนส่งและโลจิสติกส์, พลังงานและสาธารณูปโภค</p>

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>5. นาย กีซ่า เอมิล เพอราคี</p> <p>เพศ: ชาย</p> <p>อายุ : 55 ปี</p> <p>วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท</p> <p>สาขา : วิศวกรรม</p> <p>สัญชาติไทย : ไม่ใช่</p> <p>มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่</p> <p>ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี</p> <p>การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่</p> <p>การถือครองหุ้นในบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> • การถือหุ้นทางตรง : 145,600 หุ้น (0.040177 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับ <p>กรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 (**): 0 หุ้น (0.000000 %)</p> <p><u>รายละเอียดการถือหุ้นทางอ้อม</u></p> <p>ไม่มี</p>	<p>กรรมการ</p> <p>(กรรมการที่เป็นผู้บริหาร)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>ผูกพัน</p> <p>บริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่</p> <p>ประเภทของกรรมการ :</p> <p>กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงปีที่รายงานและไม่มีการลาออกระหว่างปี)</p>	5 เม.ย. 2560	ปิโตรเคมีและเคมีภัณฑ์, วิศวกรรม

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>6. นาง ลัดดา ฉัตรฉนวน</p> <p>เพศ: หญิง</p> <p>อายุ : 66 ปี</p> <p>วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท</p> <p>สาขา : บัญชี</p> <p>สัญชาติไทย : ใช่</p> <p>มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่</p> <p>ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี</p> <p>การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p> <p>การถือครองหุ้นในบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> การถือหุ้นทางตรง : 175,000 หุ้น (0.048290 %) <p>รายละเอียดการถือหุ้นทางอ้อม</p> <p>ไม่มี</p>	<p>กรรมการ</p> <p>(กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>ผูกพัน</p> <p>บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่</p> <p>ประเภทของกรรมการ :</p> <p>กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่</p>	5 เม.ย. 2560	บัญชี, การตรวจสอบ, การเงิน

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>7. นาย ทิโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์</p> <p>เพศ: ชาย</p> <p>อายุ : 54 ปี</p> <p>วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท</p> <p>สาขา : บริหารธุรกิจ</p> <p>สัญชาติไทย : ไม่ใช่</p> <p>มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ไม่ใช่</p> <p>ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี</p> <p>การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่</p> <p>การถือครองหุ้นในบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับ <p>กรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 (**): 0 หุ้น (0.000000 %)</p> <p><u>รายละเอียดการถือหุ้นทางอ้อม</u></p> <p>ไม่มี</p>	<p>กรรมการ</p> <p>(กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>ผูกพัน</p> <p>บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไข่</p> <p>ประเภทของกรรมการ :</p> <p>กรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>ทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ ลาออก</p>	10 พ.ย. 2566	<p>บริหารธุรกิจ,</p> <p>เศรษฐศาสตร์,</p> <p>ปิโตรเคมีและ</p> <p>เคมีภัณฑ์,</p> <p>การเงิน</p>

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
<p>8. นาง วรณิ อากาศ</p> <p>เพศ: หญิง</p> <p>อายุ : 65 ปี</p> <p>วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท</p> <p>สาขา : บัญชี</p> <p>สัญชาติไทย : ใช่</p> <p>มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่</p> <p>ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี</p> <p>การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่</p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่</p> <p>การถือครองหุ้นในบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> การถือหุ้นทางตรง : 25,000 หุ้น (0.006899 %) การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 (**): 0 หุ้น (0.000000 %) <p>รายละเอียดการถือหุ้นทางอ้อม</p> <p>ไม่มี</p>	<p>กรรมการ</p> <p>(กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ)</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>ผูกพัน</p> <p>บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่</p> <p>ประเภทของกรรมการ :</p> <p>กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามบัญชีที่รายงาน และไม่มีกัลาออกระหว่างปี)</p>	15 พ.ค. 2561	การเงิน, บัญชี

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) ความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 หรือพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ เฉพาะความผิดในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
- (2) การเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความอันเป็นเท็จที่อาจทำให้สำคัญผิด หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อตัดสินใจของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) การกระทำอันไม่เป็นธรรมหรือการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการกระทำดังกล่าว(**) การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหาร ตามมาตรา 59 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา(ชายหญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสแต่อยู่กินกันอย่างเปิดเผย) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นต้น



รายชื่อกรรมการ จำแนกตามตำแหน่ง

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	กรรมการ ที่เป็น ผู้บริหาร	กรรมการ ที่ไม่เป็น ผู้บริหาร	กรรมการ อิสระ	กรรมการ ที่ไม่เป็น ผู้บริหาร และไม่ได้ดำรง ตำแหน่ง กรรมการ อิสระ	กรรมการ ผู้มีอำนาจ ลงนาม ผูกพันบริษัท ตามหนังสือ รับรอง
1. นาย ศรีภพ สารสาส	ประธานกรรมการ		✓	✓		
2. นางสาว นิชิด้า ขำห์	กรรมการ		✓		✓	✓
3. นาย กริสันน์ สุบรมานเียน อยสู	กรรมการ		✓		✓	✓
4. นาง ลัดดา ฉัตรฉลวย	กรรมการ		✓	✓		
5. นาย กีซ่า เอมีล เพอราคี	กรรมการ	✓				✓
6. นาง วรรณิ อากาศ	กรรมการ		✓	✓		
7. นาย ทีโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เคน บอสซ์	กรรมการ		✓		✓	✓
8. นาย เบน อาฮาส เฟาซี	กรรมการ		✓		✓	✓
รวม (คน)		1	7	3	4	5

ภาพรวมทักษะและความชำนาญของกรรมการ

ทักษะและความชำนาญ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
1. เหมืองแร่	1	12.50
2. บัญชี	2	25.00
3. ขนส่งและโลจิสติกส์	1	12.50
4. วิศวกรรม	2	25.00
5. การเงิน	5	62.50
6. เศรษฐศาสตร์	1	12.50
7. พลังงานและสาธารณสุข	1	12.50
8. บริหารธุรกิจ	2	25.00
9. ปีโตรเคมีและเคมีภัณฑ์	4	50.00
10. เหล็ก และ ผลิตภัณฑ์โลหะ	1	12.50
11. ธนาการ	1	12.50
12. การตรวจสอบ	2	25.00

หมายเหตุ: การประเมินภาพรวมและทักษะความชำนาญของกรรมการเป็นการประเมินจากผ่านระบบการกรอกประวัติในส่วนตัว
 เชี่ยวชาญที่ได้รับบุสำหรับกรรมการในแต่ละท่านผ่านระบบการเปิดเผยข้อมูลของกรรมการแต่ละท่าน ในด้าน
 ประสบการณ์และการศึกษาโดยรอบการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวตามระบบ eOne Report กำหนดให้บริษัทจดทะเบียน
 สามารถบ่งชี้ทักษะความเชี่ยวชาญของกรรมการแต่ละท่านได้ไม่เกินท่านละ 5 ทักษะ

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการอื่น ๆ

ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลเดียวกัน	: ไม่ใช่
ประธานเป็นกรรมการอิสระ	: ใช่
ประธานและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน	: ไม่ใช่
ประธานกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหารหรือ คณะทำงาน	: ไม่ใช่
บริษัทแต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อกำหนดวาระการ ประชุมคณะกรรมการ	: ไม่ใช่

มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

บริษัทดำเนินการตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งวางกรอบแนวทางการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการซึ่ง
 คณะกรรมการจะเป็นผู้กำหนดนโยบาย, กลยุทธ์ โดยฝ่ายจัดการเป็นผู้ดำเนินการซึ่งบริษัทได้ดำเนินการกำกับดูแลและมีการแบ่งแยก
 หน้าที่และบทบาทที่ชัดเจนระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญเช่น การอนุมัติงบประมาณและโครงการลงทุนขนาดใหญ่ ในขณะที่ฝ่ายจัดการมีอำนาจตัดสินใจด้านการดำเนินการภายใต้กรอบอำนาจที่คณะกรรมการได้มอบหมาย โดยมาตรการและแนวทางการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการซึ่งได้กำหนดไว้ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในหัวข้อที่ 1.4.1 และ 3.1.3 และการสะท้อนการถ่วงดุลที่ชัดเจนผ่านโครงสร้างคณะกรรมการและแนวดำเนินการ ดังนี้

มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : มี
วิธีการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ อื่น ๆ : ซึ่งเป็นไปตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี
หัวข้อที่ 1.4.1 , 3.1.3 และแนวทาง ดังนี้

การถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

(GRI:2-11)

ประธานคณะกรรมการบริษัทเป็นกรรมการอิสระและดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ได้แก่ นายศรีภพ สารสาส โดยประธานไม่ได้เป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหาร

ประธานคณะกรรมการและไม่ได้เป็นบุคคลเดียวกัน กรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยบุคคลที่ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ได้แก่ นายกฤษา เอมีลเพอราศรี

การกำหนดวาระการประชุม

บริษัท มีการดำเนินการโดยวางแผนและกำหนดวาระการประชุมล่วงหน้า โดยกรรมการอิสระรวมถึงกรรมการท่านอื่น สามารถกำหนดหรือเสนอวาระการประชุมหากเห็นสมควรในการจัดให้มีการประชุม โดยเป็นการเสนอล่วงหน้าสำหรับการจัดการประชุมในคราวถัดไป

ความเป็นอิสระของคณะกรรมการกับฝ่ายจัดการ

บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ เป็นไปตามกรอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการข้อที่ 1.4.1 และ 3.1.3 ดังนี้

คณะกรรมการจัดให้มีการจัดทำกฎบัตร รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ (board charter) ที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และมีการทบทวน กฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้งหรือตามที่เหมาะสม รวมทั้งการทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่คณะกรรมการ กรรมการผู้จัดการและฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

คณะกรรมการเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตนและมอบหมายอำนาจการจัดการกิจการให้แก่ฝ่ายจัดการโดยจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตามการมอบหมายดังกล่าวมิได้เป็นการปลดปล่อยหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการยังมีการ

ติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการ กรรมการผู้จัดการและฝ่ายจัดการพิจารณาแบ่งออกเป็น ดังนี้

เรื่องที่คณะกรรมการจะเป็นผู้ดูแลให้มีการดำเนินการ

- ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
- ข. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบ
- ค. การดูแลโครงสร้าง และการปฏิบัติของคณะกรรมการให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
- ง. การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของกรรมการผู้จัดการ
- จ. การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมายหลักขององค์กร

เรื่องที่คณะกรรมการจะดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ

- ก. การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี
- ข. การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ค. การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- ง. การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนา และงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคลและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- จ. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- ฉ. การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินมีความน่าเชื่อถือ

เรื่องที่คณะกรรมการให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ดำเนินการ หรือข้อห้ามในการดำเนินการ

- ก. การจัดการ (execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว (คณะกรรมการให้อำนาจโดยมอบให้ฝ่ายจัดการรับผิดชอบการตัดสินใจดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การรับบุคลากรเข้าทำงาน ฯลฯ ตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้และติดตามดูแลผล โดยคณะกรรมการไม่แทรกแซงการตัดสินใจเว้นแต่มีเหตุจำเป็น)
 - ข. เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น
- (1) **เรื่องที่ควรดูแลให้มีการดำเนินการ** หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการต้องมีความเข้าใจและการพิจารณาเป็นอย่างดี ทั้งนี้ ในการพิจารณาดำเนินการ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอเรื่อง เพื่อพิจารณาได้
 - (2) **เรื่องที่ดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ** หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการ กรรมการผู้จัดการและฝ่ายจัดการควรพิจารณาร่วมกัน โดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบซึ่งคณะกรรมการมีการกำกับดูแลให้นโยบายภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจรวมทั้งมอบหมายให้ฝ่ายจัดการไปดำเนินการโดยคณะกรรมการติดตามและให้ฝ่ายจัดการรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นระยะๆ ตามที่เหมาะสม
 - (3) **เรื่องที่คณะกรรมการไม่ควรดำเนินการ** เป็นเรื่องที่คณะกรรมการมีการกำกับดูแลระดับนโยบายโดยมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการและฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ

การถ่วงดุลซึ่งสะท้อนจากแนวปฏิบัติในความเป็นอิสระในการแสดงความเห็นของกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการ มีโครงสร้างซึ่งมีส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารซึ่งสะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลอย่างชัดเจน โดย

- กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ
- มีจำนวนและคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแล ให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงความเห็นได้อย่างอิสระ

7.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรคณะกรรมการ : มี

คณะกรรมการมีบทบาทหน้าที่ตามกฎบัตรคณะกรรมการ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และนโยบายบริษัท ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต(พรบ.หลักทรัพย์ มาตรา 89/7, มาตรา 89/8, มาตรา 89/9 และมาตรา 89/10)
 - 2) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง
 - 3) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี(Annual General Meeting : AGM) ภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี และจัดให้มีการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น (Extraordinary General Meeting : EGM) เมื่อมีความจำเป็นต้องขอมติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาวาระพิเศษตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการมีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และกำกับดูแลการปฏิบัติเพื่อปกป้องและเคารพความเป็นส่วนตัวและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น
 - 4) จัดให้มีการทำงบดุล และงบกำไรขาดทุนของบริษัท ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทรวมถึงข้อมูลสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี
 - 5) พิจารณาอนุมัติ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนการสอบบัญชีประจำปีเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ
 - 6) คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการหรืออาจมอบอำนาจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการ เห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร
- ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้ฝ่ายจัดการ หรือคณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งการมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ฝ่ายจัดการ หรือคณะกรรมการบริหารสามารถพิจารณา และอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้ง คณะกรรมการชด้อย หากคณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการชด้อยได้ มีการกำหนดขอบเขตและอำนาจในการดำเนินการของคณะกรรมการชด้อยไว้อย่างชัดเจน

- 7) พิจารณานุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการชด้อยอื่นใด และกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการชด้อยดังกล่าว เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ รวมถึงการอนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระภายนอก สำหรับกรณีที่เข้าเกณฑ์ที่บริษัทฯ ต้องมีการจัดทำความเห็นโดยที่ปรึกษาที่มีความเป็นอิสระเพื่อเสนอต่อผู้ถือหุ้นหรือผู้ลงทุนทั่วไป หรือกรณีช่วยในการกำหนดแนวทาง และเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลให้บริษัทฯ ให้ทำการเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปีด้วย
- 8) อนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมในการประกอบธุรกิจ และแนวทางการดำเนินกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน และให้มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงควบคุมดูแลการกำกับกิจการ และให้มีการทบทวนนโยบายที่ได้จัดทำอย่างน้อยปีละครั้งหรือปรับปรุงตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 9) พิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหารในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัททั้ง ระยะสั้น และระยะยาว รวมถึงการกำหนดแผนงานประจำปีและกำกับดูแลให้มีการนำไปปฏิบัติภายใต้นโยบายกำกับกิจการที่ดีเพื่อสร้างคุณค่าระยะยาวให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งกำกับดูแลให้กิจการมีผลการดำเนินงานที่ดี สามารถแข่งขันในธุรกิจ และสามารถดำเนินธุรกิจให้มีความต่อเนื่องภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 10) พิจารณาให้ความเห็นและอนุมัติเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางธุรกิจ รูปแผนธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงาน โครงสร้างอัตรากำลัง และงบประมาณของบริษัทและบริษัทชด้อย ตามที่ฝ่ายจัดการได้จัดทำและนำเสนอ
- 11) กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการทำงาน ระบบบัญชี หรือแนวทางการบริหารจัดการ รวมถึงระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง ครอบคลุมการจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วนและเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และติดตามการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายจัดการ หรือบุคคลใด ๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าวเพื่อให้มีการดำเนินการตามนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด
- 12) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน โดยการพิจารณาสรรหาบุคคลเพื่อเสนอชื่อต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแทนตำแหน่งกรรมการที่ครบวาระให้มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้สิทธิผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเพื่อเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับพิจารณา หากคณะกรรมการมีความเห็นว่าคุณสมบัติของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อไม่มีความเหมาะสมต้องแจ้งต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อทราบ
มติของคณะกรรมการตามความในวรรคแรกจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
- 13) พิจารณาเพื่อร่วมกันสรรหา คัดเลือก และแต่งตั้งผู้ที่มีความเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการชด้อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเพื่อมอบหมายให้ทำหน้าที่เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์เพื่อปฏิบัติงานหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- 14) เป็นผู้แนะนำและเป็นตัวอย่างที่ดี (CG leader) ในการปฏิบัติรวมถึงส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมี

จิตสำนึกในจริยธรรม และปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณ นโยบายการกำกับกิจการที่ดี นโยบายการต่อต้านการทุจริตต่อต้านคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามแนวทางเพื่อความยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สิ่งแวดล้อมและสังคม

- 15) พิจารณาเพื่อจัดสรรค่าตอบแทนกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ และพิจารณาอนุมัตินโยบายการกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าค่าตอบแทนกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่เหมาะสม กับประเภทการดำเนินธุรกิจ ความรับผิดชอบ และตั้งใจให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถดำเนินงานตามเป้าหมายโดยสอดคล้องกับแผนงานทั้งระยะและระยะยาวของบริษัท
- 16) กำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ อาทิเช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ที่สำคัญตามกฎหมายเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 17) พิจารณาอนุมัติการกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสมาชิกคณะกรรมการ
- 18) สำหรับการทำการรายการระหว่างกัน หรือการทำธุรกรรมกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับคณะกรรมการจะต้องดูแลให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายในการทำการรายการระหว่างกัน รวมถึงตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หรือบริษัทย่อย รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย
- 19) พิจารณาอนุมัติรายการธุรกรรมต่าง ๆ สำหรับการทำการธุรกรรมที่มีวงเงินการอนุมัติเกินกว่าวงเงินการทำการธุรกรรมที่คณะกรรมการได้มีการกำหนดและมอบอำนาจไว้ตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท รวมถึงการอนุมัติรายการเปลี่ยนแปลงตารางอำนาจอนุมัติทางการเงิน
- 20) คณะกรรมการมีการกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารจัดการเพื่อรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน โดยมีการติดตามความเพียงพอเพื่อรักษาสภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้
- 21) คณะกรรมการสนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงกำกับดูแลให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์กำหนดต่อบุคคลภายนอกให้เป็นไปอย่างเหมาะสมเท่าเทียม ทันเวลา โดยใช้ช่องทางการสื่อสารอย่างเหมาะสม
- 22) คณะกรรมการมีการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี โดยกรรมการทุกคนทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งรายคณะและรายบุคคล
- 23) คณะกรรมการเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของข้อตกลงไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ ซึ่งมีผลต่ออำนาจการควบคุมการบริหารจัดการกิจการ โดยคณะกรรมการมีการดูแลไม่ให้ข้อตกลงเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

หน้าที่ของประธานคณะกรรมการ

(GRI: 2-10 / GRI:2-11)

ประธานคณะกรรมการ ได้รับการแต่งตั้งตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ โดยที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561 มีมติแต่งตั้งนายศรีภพ สารสาร กรรมการอิสระ เป็นประธานคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามข้อบังคับของบริษัท ดังนี้

- 1) ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่มียุทธศาสตร์ประธานกรรมการอยู่ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่ง (1) เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
- 2) การเรียกประชุมคณะกรรมการ ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิและประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 3) คณะกรรมการจะต้องประชุมกันอย่างน้อยสาม (3) เดือนต่อครั้ง ณ จังหวัดอันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียง หรือ ณ สถานที่อื่นใด โดยการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เป็นไปตามดุลยพินิจของประธานกรรมการ
- 4) ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมคนใดคนหนึ่งมาเป็นประธานในที่ประชุมดังกล่าว
- 5) ในการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้ถือว่าหุ้นหนึ่งมีเสียงหนึ่ง และผู้ถือหุ้นคนใดมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในเรื่องใด ผู้ถือหุ้นคนนั้นไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น นอกจากการออกเสียงเลือกตั้งกรรมการ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงดังต่อไปนี้

ในกรณีปกติ ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 6) มีบทบาทตามแนวทางการกำกับกิจการที่ดี โดยครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้
 - ก) การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
 - ข) การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - ค) การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับกรรมการผู้จัดการใหญ่ และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
 - ง) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
 - จ) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

- 1) กำหนดให้การประชุมมีการจัดการประชุมอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปีสำหรับรอบระยะเวลาบัญชี โดยกำหนดนัดหมายวันประชุมล่วงหน้าหนึ่งปี และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมได้ตามที่ประธานเห็นสมควร หากการประชุมมีการดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ฉบับล่าสุด
- 2) องค์ประชุมในการประชุมคณะกรรมการ ตามข้อบังคับต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการกำกับกิจการที่ดีคณะกรรมการมีนโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 3) ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่มีรองประธานกรรมการอยู่ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่ง (1) เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
- 4) การเรียกประชุมคณะกรรมการ ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิและประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก
- 5) สถานที่จัดประชุม ณ จังหวัดอันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียง หรือ ณ สถานที่อื่นใด โดยการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เป็นไปตามดุลยพินิจของประธานกรรมการ
- 6) กำหนดให้มีการนำส่งวาระการประชุม และข้อมูลประกอบการประชุมที่เพียงพอ และทันเวลาให้กรรมการแต่ละท่านล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน
- 7) การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมจะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยผู้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมหรือเอกสารการประชุมจะจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐานโดยจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- 8) การประชุมทุกครั้ง จะมีการลงมติและลงนามโดยประธานที่ประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการทุกครั้งจะถูกส่งให้กรรมการและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการในการประชุมครั้งต่อไป
- 9) คณะกรรมการอาจเชิญผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอกเช่นผู้สอบบัญชี (ทั้งผู้ตรวจสอบภายในและ / หรือผู้สอบบัญชีภายนอก) ทนายความหรือที่ปรึกษาเมื่อมีความจำเป็น บุคคลที่ได้รับเชิญดังกล่าวอาจเข้าร่วมประชุมบางส่วนหรือทั้งหมดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร.

อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติเรื่องต่างๆ ของบริษัท ตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึงการกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน แผนงานหลัก นโยบายในการกำกับดูแลและกิจการ นโยบายการบริหาร แผนงบประมาณ และแผนการดำเนินธุรกิจประจำปี แผนธุรกิจระยะยาวและระยะปานกลาง กำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ การติดตามและประเมินผลเพื่อให้มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ และยังรวมถึงการอนุมัติวงเงินทำธุรกรรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นการทำธุรกรรมปกติของบริษัท ซึ่งประกอบด้วยรายการธุรกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การเจรจาและเข้าทำสัญญา ข้อตกลง ตราสารและเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การลงทุนในสินทรัพย์ถาวร (Capital Expenditure) การซื้อเครื่องจักร อุปกรณ์ การซื้อวัตถุดิบ เชื้อเพลิง การซื้อสินค้า เป็นต้น
- 2) การจัดซื้อจัดจ้างในการบริหารจัดการทั่วไป ได้แก่ ค่าใช้จ่ายทางการขาย การตลาด อุปกรณ์สำนักงาน การเดินทาง การฝึกอบรม การบริจาค ฯลฯ
- 3) ธุรกรรมทางการเงิน ได้แก่ การอนุมัติการกู้ยืมเงิน การทำสัญญาสินเชื่อ การทำสัญญาจำนอง และ/หรือจำนำ การขอออกหนังสือค้ำประกันกับธนาคาร และ/หรือสถาบันการเงิน การขอเปิด L/C เพื่อชำระค่าสินค้าและวัตถุดิบ
- 4) การอนุมัติวงเงินสินเชื่อให้แก่ลูกค้า

รายการดังกล่าวข้างต้นเมื่อขนาดรายการเกินกว่าจำนวนที่คณะกรรมการมอบหมายไว้ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเสนอรายการให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

7.3 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อทำหน้าที่ในการสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ โดยมีคณะกรรมการชุดย่อยที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งแล้ว ประกอบด้วย

- 1) คณะกรรมการตรวจสอบ
- 2) คณะกรรมการบริหาร
- 3) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ
- 4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการกำกับการพัฒนาความยั่งยืน

ปี 2567 บริษัทได้พัฒนาดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อเปิดเผยการทำงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยผ่านระบบฟังก์ชันจัดทำ One Report ในรูปแบบ electronic (e-One Report) บนระบบ SETLink ซึ่งรายงานฉบับนี้เป็นนำเสนอโดยประยุกต์ในการนำเสนอตามรูปแบบรายงานจากระบบ e-One Report ซึ่งในเรียงลำดับการนำเสนออาจมีการเปลี่ยนแปลงจากรายงานที่ได้นำเสนอในปีก่อนหน้า

7.3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการชุดย่อย เป็นคณะกรรมการได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการหลักเพื่อทำหน้าที่เฉพาะด้านหรือพิจารณาเรื่องเฉพาะเจาะจง โดยมีกรอบการทำงานและบทบาทและหน้าที่ตามกระบวนกรหลัก ดังนี้:

1. การพิจารณาเฉพาะด้าน: คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการหลัก เช่น การตรวจสอบบัญชีและการควบคุมภายใน การคัดเลือกบุคคลที่มีความเป็นอิสระเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบบัญชี เป็นต้น
2. การจัดให้มีการประชุม: คณะกรรมการชุดย่อยมีหน้าที่จัดการประชุมเพื่อพิจารณากลับกรองข้อมูลและติดตามในเรื่องตามกรอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการโดยเป็นไปตามกฎบัตรที่ได้กำหนดไว้
3. การรายงานผล: คณะกรรมการชุดย่อยจะรายงานผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถตัดสินใจและสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการให้ได้รับข้อมูลครบถ้วน
4. การสนับสนุนการตัดสินใจ: คณะกรรมการชุดย่อยช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของคณะกรรมการโดยเสนอความเห็นหรือการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

ชื่อย่อ “AC”

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นกรรมการเป็นอิสระที่สามารถให้ความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหน้าที่เพื่อสนับสนุนด้านการกำกับดูแลกิจการ การสอบทานความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทและบริษัทย่อยเพื่อให้การบริหารจัดการงานต่างๆ ของบริษัทและบริษัทย่อยเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และโปร่งใส

คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee)

ชื่อย่อ “COMEX”

เป็นคณะกรรมการชุดย่อยของ บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) คณะกรรมการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ

(Nomination Remuneration and Corporate Governance Committee)

ชื่อย่อ “NR_CG”

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ตั้งขึ้นโดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท เป็นคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) คณะกรรมการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ กฏระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และกำกับการพัฒนาความยั่งยืน

(GRI:2-12 /2-14)

(Risk Management and Sustainable Development Committee)

ชื่อย่อ “RM_SD”

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ให้การสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการโดยร่วมกับผู้บริหารเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงหรือจัดการภาวะวิกฤตต่าง ๆ เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินด้วยความต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะมีการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารและหัวหน้างานแต่ละฝ่าย รวมถึงมีการจัดการประชุมกลุ่มย่อยอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมกันกำกับดูแลให้การดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการตรวจสอบ

บทบาทหน้าที่

บทบาทหน้าที่	ลิงก์กฎบัตรจากหน้าเว็บไซต์ของบริษัท
<ul style="list-style-type: none"> การสอบทานรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ 	https://www.goldenline.co.th/board

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- 2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 3) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

- 4) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง **รวมถึงการพิจารณาเลิกจ้างผู้สอบบัญชี** ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้
- (1) ผู้สอบบัญชีฝ่าฝืน และ/หรือ ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 89/25 ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
 - (2) ใบอนุญาตเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไร้ผลตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี
 - (3) ผู้สอบบัญชีประพฤติผิดจรรยาบรรณ ฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ จรรยาบรรณ สำหรับผู้สอบบัญชีในสาระสำคัญและได้รับโทษการพักใช้ใบอนุญาต หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี
 - (4) ถูกคณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีกำหนดว่า เป็นผู้ผิดจรรยาบรรณอันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี
- 5) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลในการเข้าทำรายการดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 6) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - (ง) ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (ฉ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ช) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ซ) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
 - (ณ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้น คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรงและคณะกรรมการของบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก
- ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้บริษัทแจ้งมติเปลี่ยนแปลงหน้าที่และจัดทำรายชื่อ และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด (แบบ F24-1) และนำส่งต่อตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวโดยวิธีการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการรายงานโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 8) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- 1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 2) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน

- 3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่สามารถแก้ไขรายการ หรือกิจกรรมดังกล่าวได้อย่างทันท่วงที สมาชิกของคณะกรรมการตรวจสอบอาจรายงานรายการ หรือกิจกรรมดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 9) ทบทวนข้อบังคับและผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

คณะกรรมการบริหาร

บทบาทหน้าที่

บทบาทหน้าที่	ลิงก์กฎบัตรจากหน้าเว็บไซต์ของบริษัท
<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินงานตามกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร 	https://www.goldenlime.co.th/board

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย และอำนาจการบริหารงานต่าง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือเห็นชอบ
- ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการ ดำเนินงาน และมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีหรือการดำเนินการใด ๆ อันเป็นปกติธุรกิจของบริษัท
 - ภายใต้วงเงินหรืองบประมาณประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และมีอำนาจดำเนินการที่กำหนดไว้ ตามระเบียบอำนาจอนุมัติ
 - กำหนดอำนาจการเจรจาและเข้าทำสัญญา ข้อตกลง ทรานซาร์และเอกสารต่างๆ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในวงเงินไม่เกินอำนาจที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้
 - มีอำนาจอนุมัติการกู้ยืมเงิน การทำสัญญาสินเชื่อ การทำสัญญาจ้างและ/หรือจํานํากับธนาคารและ/หรือสถาบันการเงิน ในวงเงินไม่เกินอำนาจที่ได้รับจากคณะกรรมการได้กำหนดไว้
 - มีอำนาจอนุมัติในการเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร กำหนดชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบริษัท รวมถึงดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากดังกล่าว
 - มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่และสาขาของบริษัท ทั้งนี้การแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่จะต้องอยู่ภายในท้องที่จังหวัดนนทบุรีเท่านั้น
 - อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการใช้วงเงินสินเชื่อ และ/หรือ วิธีเบิกใช้วงเงินสินเชื่อที่บริษัทมีวงเงินอยู่กับธนาคาร และ/หรือสถาบันการเงิน
- พิจารณาโครงการลงทุนของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
- อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
- ตรวจสอบติดตามการดำเนินนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

- 6) จัดสรรเงินบำเหน็จ รางวัล โบนัส ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้วแก่พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท
- 7) เป็นคณะที่ปรึกษาให้กับฝ่ายจัดการในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงิน การตลาด การปฏิบัติการ และด้านการบริหารงานอื่นๆ
- 8) คณะกรรมการบริหารจะแต่งตั้งคณะทำงานและ/หรือ บุคคลใดๆ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองงานที่นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินการใด ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินการใด ๆ แทนตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร ภายในขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารก็ได้
- 9) กำหนดโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งเรื่อง การคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยที่เป็นคณะผู้บริหารหรือผู้บริหารระดับสูง โดยอาจมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่เหมาะสม เป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัท ที่จะลงนามในสัญญาจ้างแรงงาน
- 10) พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 11) ดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อการส่งเสริมและปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ทั้งนี้ อำนาจของคณะกรรมการบริหารจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่คณะกรรมการบริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่คณะกรรมการกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ชัดเจนแล้ว

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

บทบาทหน้าที่

บทบาทหน้าที่	ลิงก์กฎบัตรจากหน้าเว็บไซต์ของบริษัท
<ul style="list-style-type: none"> • การสรรหากรรมการ / ผู้บริหารระดับสูง • การพิจารณาค่าตอบแทน • ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน 	https://www.goldenlime.co.th/board

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ดูแลโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทให้มีความเหมาะสมกับองค์กรและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
- 2) พิจารณาหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัทและกลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมด้วยความโปร่งใส เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท
- 3) พิจารณาและสรรหากลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ด้วยความโปร่งใส เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

- 4) จัดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
- 5) พิจารณารูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้มีความเป็นธรรมและสมเหตุสมผล โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับอัตราค่าตอบแทนแก่กรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยต่อกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ
- 6) ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาเสนอแนะในภาพรวมเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นของพนักงานบริษัทตามการแนะนำเบื้องต้นของกรรมการผู้จัดการใหญ่
- 7) ทบทวน เปลี่ยนแปลงและแก้ไข กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับภาวะการณ์ และนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

คณะกรรมการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

บทบาทหน้าที่

บทบาทหน้าที่	ลิงก์กฎบัตรจากหน้าเว็บไซต์ของบริษัท
<ul style="list-style-type: none"> • บรรษัทภิบาล • ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ 	https://www.goldenlime.co.th/board

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) พิจารณากำหนดนโยบาย / แนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ ตามแนวทางบรรษัทภิบาลและแนวทางการพัฒนากิจการเพื่อความยั่งยืน เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2) กำกับดูแลและให้คำปรึกษา ทบทวน และประเมินผลนโยบายและแนวทางปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงแนวทางการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนไปพร้อมกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวมีความเหมาะสมกับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการในปัจจุบัน
- 3) ทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเป็นประจำทุกปี หากมีการปรับปรุงแก้ไขให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมีอำนาจเรียก สั่งการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุม หรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น นอกจากนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของกฎบัตรฉบับนี้ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการอาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่นๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งหมด

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

บทบาทหน้าที่

บทบาทหน้าที่	ลิงก์กฎบัตรจากหน้าเว็บไซต์ของบริษัท
<ul style="list-style-type: none"> การกำกับดูแลด้านความเสี่ยง ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 	https://www.goldenlime.co.th/board

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) พิจารณากำหนดและทบทวนนโยบายกรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กรและแนวทางการจัดการภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 2) ผลักดันให้มีการบริหารความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงและการรายงานผลการจัดการความเสี่ยง การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และการคาดคะเนความเสี่ยงในอนาคต
- 3) กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) โดยพิจารณาถึงเป้าหมายและการบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ รวมถึงการสร้างคุณค่าเพิ่มในระดับองค์กร
- 4) กำกับดูแลเพื่อให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจรวมถึงแนวงานจัดการวิกฤตการณ์และการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจในด้านต่าง ๆ และบูรณาการเพื่อเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงองค์กร การบริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืน และการควบคุมภายในเพื่อขับเคลื่อนธุรกิจตามแนวทางความยั่งยืน
- 5) เสนอแนะแนวทางและติดตามเพื่อประเมินผลการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางหรือมาตรการในการป้องกันควบคุมหรือบรรเทา (Mitigation Plan) เพื่อให้การพัฒนาระบบการจัดการความเสี่ยงมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 6) กำกับดูแลเพื่อมอบหมายฝ่ายจัดการให้มีการดำเนินการตามแผนจัดการด้านความเสี่ยงขององค์กร และความเสี่ยงด้านความยั่งยืน และมีกระบวนการจัดการเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท รวมถึงติดตาม ทบทวน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสม
- 7) สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการด้านความเสี่ยงองค์กร และความเสี่ยงด้านความยั่งยืนที่ครอบคลุมการบริหารจัดการทั้งด้านสังคม สิ่งแวดล้อมและธรรมาภิบาลในทุกระดับทั้งภายในรวมถึงการสานสัมพันธ์เพื่อลดผลกระทบต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดผลกระทบจากความเสียหาย หรือผลกระทบต่างๆ ที่อาจส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจ
- 8) ในกรณีมีปัจจัยหรือเหตุการณ์สำคัญซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญทั้งความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความยั่งยืน การเงินหรือการดำเนินการที่สำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการเพื่อทราบ ทั้งนี้หากเป็นเรื่องเร่งด่วนให้รายงานผ่านช่องทางสื่อสารโดยอีเมลล์ หรือระบบการสื่อสารที่ได้กำหนดขึ้น
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจเรียก สั่งการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็นร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น นอกจากนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของกฎบัตรฉบับนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่นๆ หากเห็นว่ามีจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(GRI:2-12 /2-14)

คณะกรรมการกำกับการพัฒนาความยั่งยืน

บทบาทหน้าที่

บทบาทหน้าที่	ลิงก์กฎบัตรจากหน้าเว็บไซต์ของบริษัท
<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาความยั่งยืน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรคณะกรรมการกำกับการพัฒนาความยั่งยืน 	https://www.goldenltime.co.th/board

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) พิจารณากรอบการดำเนินงานด้านความยั่งยืนที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มผู้ถือหุ้นหลักเพื่อพิจารณาปรับใช้หรือกำหนดเป็นนโยบายหรือแนวทางเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ รวมถึงกำกับดูแลด้านการขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อพัฒนาสู่ความยั่งยืน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ ตามแนวทางด้านความยั่งยืน เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงกำหนดเป้าหมายการดำเนินการด้านความยั่งยืนของบริษัท
- 2) การส่งเสริมเพื่อให้มีการดำเนินการเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดเพื่อให้มีการขับเคลื่อนนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติหรือดำเนินการ/ การส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วนเพื่อสนับสนุนให้มีการพัฒนาดำเนินการในทุกส่วนงานมีความสอดคล้องตามพันธกิจด้านความยั่งยืน “We contribute to a better world_เราร่วมทำให้โลกดีขึ้น”
- 3) กำกับดูแลและให้คำปรึกษา ทบทวน และประเมินผลนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อพัฒนาสู่ความยั่งยืน ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวมีความเหมาะสมกับมาตรฐานการกำกับเพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาธุรกิจยั่งยืนในปัจจุบัน
- 4) ผลักดันและหามาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานทุกระดับในองค์กรได้ปรับและประยุกต์มาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทิศทางตามกรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยให้มีการทบทวนขอบเขตความรับผิดชอบ ในแต่ละกระบวนการเพื่อให้มีการประเมินถึงผลกระทบและความเสี่ยงที่สำคัญ รวมไปถึงมีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้าน ESG, การดำเนินการในส่วนงานที่เกี่ยวข้องโดยประเมินถึงการส่งมอบคุณค่าต่อผู้มีส่วนได้เสีย และการร่วมพัฒนาส่งเสริมธุรกิจเพื่อให้เติบโตภายใต้ความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
- 5) กำกับดูแลเพื่อมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการจัดบุคลากรเพื่อร่วมทำหน้าที่และประสานงานให้การขับเคลื่อนและดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามกรอบกลยุทธ์ที่กำหนด
- 6) กำกับดูแลเพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการดำเนินการตามขอบเขตกระบวนการภายใต้ห่วงโซ่คุณค่าโดยลดผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจ และประเมินเพื่อร่วมหามาตรการในการลดผลกระทบจากประเด็นความยั่งยืนที่สำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสีย
- 7) ทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรคณะกรรมการพัฒนาความยั่งยืนเป็นประจำทุกปี หากมีการปรับปรุงแก้ไขให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ให้คณะกรรมการกำกับการพัฒนาความยั่งยืนมีอำนาจเรียก สั่งการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุม หรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น นอกจากนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของกฎบัตรฉบับคณะกรรมการกำกับการพัฒนาความยั่งยืนอาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่นๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งหมด

7.3.2 ข้อมูลคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. นาย ศรีภพ สารสาส เพศ: ชาย อายุ: 68 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา: การเงิน สัญชาติไทย: ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย: ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	ประธานกรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีลาออกระหว่างปี)	2 เม.ย. 2557	การตรวจสอบ, การเงิน, ธนาคาร
2. นาง ลัดดา ฉัตรฉวย(*) เพศ: หญิง อายุ: 66 ปี วุฒิการศึกษา: ปริญญาโท สาขา: บัญชี สัญชาติไทย: ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย: ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	5 เม.ย. 2560	บัญชี, การตรวจสอบ, การเงิน
3. นาง วรณี อากาศ (*) เพศ: หญิง อายุ: 65 ปี วุฒิการศึกษา: ปริญญาโท สาขา: บัญชี สัญชาติไทย: ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย: ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ไม่ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีลาออกระหว่างปี)	15 พ.ค. 2561	การเงิน, บัญชี

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) กรรมการที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินของบริษัท

รายชื่อคณะกรรมการบริหาร

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง
1. นาย กิชา เอมีล เพอรากี เพศ: ชาย อายุ: 55 ปี วุฒิการศึกษา: ปริญญาโท สาขา: วิศวกรรม สัญชาติไทย: ไม่ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย: ใช่	ประธานกรรมการบริหาร	13 พ.ค. 2563

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง
2. นางสาว นิชิต้า ซาห์ เพศ: หญิง อายุ: 45 ปี วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรี สาขา: บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย: ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย: ใช่	กรรมการบริหาร	29 ก.ย. 2559
3. นาย กริสันัน สุบรมานีเยน อายุคู่ เพศ: ชาย อายุ: 57 ปี วุฒิการศึกษา: ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ไม่ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย: ใช่	กรรมการบริหาร	29 ก.ย. 2559
4. นาย ทีโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสซ์ เพศ: ชาย อายุ: 54 ปี วุฒิการศึกษา: ปริญญาโท สาขา: บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย: ไม่ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย: ไม่ใช่	กรรมการบริหาร	10 พ.ย. 2566
5. นาย เบน อาฮาร เฟาซี เพศ: ชาย อายุ: 56 ปี วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรี สาขา: วิศวกรรม สัญชาติไทย: ไม่ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย: ไม่ใช่	กรรมการบริหาร	10 พ.ย. 2566

หมายเหตุ: 1) ข้อมูลนี้ใช้สำหรับแจ้งข้อมูลจากการเปิดเผยรายงานและเป็นแนวทางในการพัฒนาและตรวจสอบข้อมูล eOne Report ในปีถัดไป จากการพัฒนาระบบ eONE Report พบว่ารูปแบบการแสดงผลข้อมูลรายบุคคล สำหรับข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการชุดย่อย เป็นข้อมูลที่ดึงฐานจากรายชื่อกรรมการตามส่วนที่ 7.2 และการแสดงผลข้อมูลของกรรมการในการแสดงผลข้อมูลที่กรอก ไม่สมบูรณ์ ในการล้างหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ส่วน 7.2 จะกระทบกับข้อมูลในส่วนของ 7.3 และอาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดและไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลในส่วนนี้

2) การแสดงคำนำหน้าในรายงานเวอร์ชันภาษาอังกฤษ ใช้คำนำหน้าภาษาไทยแสดงในเวอร์ชันภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

ชื่อคณะกรรมการชุดย่อย	รายชื่อ	ตำแหน่ง
คณะกรรมการสรรหาพิจารณาตำแหน่ง	นาง ลัดดา ฉัตรผลวย นาย ทิโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสซ์ นาย กริสันน์ สุบรมานเนียน ายาลู่ นาง วรณี อากาศ	ประธานกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ) กรรมการชุดย่อย (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) กรรมการชุดย่อย (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) รองประธานกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ	นาง ลัดดา ฉัตรผลวย นาย ทิโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสซ์ นาย กริสันน์ สุบรมานเนียน ายาลู่ นาง วรณี อากาศ	ประธานกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ) กรรมการชุดย่อย (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) กรรมการชุดย่อย (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) รองประธานกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	นาย กีซ่า เอมิล เพอราคี นาย กีฎวิทย์ เมลานนท์ นาย สมชาย จตุรานนท์ นาง สุธารณี ชัยรัตน์ นางสาว บุญญาวสน์ ธนะสมบูรณ์ นาย สรวีย์ เรืองทัฬ	ประธานกรรมการชุดย่อย (กรรมการบริษัท) กรรมการชุดย่อย (ผู้บริหารระดับสูง) กรรมการชุดย่อย (ผู้บริหารระดับสูง) กรรมการชุดย่อย (ผู้บริหารระดับสูง) กรรมการชุดย่อย (ผู้บริหารระดับสูง) กรรมการชุดย่อย (ผู้จัดการอาวุโส)
คณะกรรมการกำกับการพัฒนาความยั่งยืน (GRI: 2-13)	นาย กีซ่า เอมิล เพอราคี นาย กีฎวิทย์ เมลานนท์ นาย สมชาย จตุรานนท์ นาง สุธารณี ชัยรัตน์ นางสาว บุญญาวสน์ ธนะสมบูรณ์ นาย สรวีย์ เรืองทัฬ	ประธานกรรมการชุดย่อย (กรรมการบริษัท) กรรมการชุดย่อย (ผู้บริหารระดับสูง) กรรมการชุดย่อย (ผู้บริหารระดับสูง) กรรมการชุดย่อย (ผู้บริหารระดับสูง) กรรมการชุดย่อย (ผู้บริหารระดับสูง) กรรมการชุดย่อย (ผู้จัดการอาวุโส)

7.4 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

ในปี 2567 บริษัทได้มีการปรับโครงสร้างในการเปิดเผยข้อมูลผู้บริหาร โดยมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเปิดเผยรายชื่อผู้บริหารตามรูปแบบวิธีการนำเสนอจากโครงสร้างในการจัดทำรายชื่อผู้บริหารตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลจากระบบฟังก์ชันการจัดทำ One Report ระบบ electronic e-One Report บนระบบ SETLink ซึ่งกำหนดโครงสร้างการเปิดเผยรายชื่อผู้บริหาร โดยจัดบัญชีรายชื่อจากระบบฐานข้อมูลซึ่งกำหนดรูปแบบตามที่ระบบรูปแบบการเปิดเผยตาฟังก์ชันที่กำหนด

ทั้งนี้ในการเปิดเผยข้อมูลผู้บริหารในรายงานได้ประยุกต์การรูปแบบตามแนวทางของระบบ e-One Report สำหรับข้อมูลรายชื่อผู้บริหารที่เปิดเผยในปี 2567 มีการเปลี่ยนแปลงเป็นไปตามการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรและการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจควบคุมในระดับจัดการที่เกิดขึ้นในระหว่างปี 2567 ดังนี้

การเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจควบคุมระดับจัดการที่สำคัญในระหว่างปี 2567

1) การปรับสายงานบังคับบัญชาในฝ่ายงานทรัพยากรบุคคล

เดิมสายงานทรัพยากรบุคคลมีสายบังคับบัญชาในการรายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการภายหลังการสรรหาบุคลากรรองรับแผนสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญเพื่อดูแลการพัฒนาและแผนงานด้านทรัพยากรและจากการสรรหาบุคลากรใหม่ที่เข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารอาวุโสฝ่ายงานทรัพยากรบุคคล ได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการรายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ และผู้จัดการอาวุโสฝ่ายงานทรัพยากรบุคคลซึ่งจะเกษียณอายุในปี 2568 ให้รายงานตรงต่อผู้บริหารอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 (แสดงรายชื่อตามผังโครงสร้างผู้บริหาร ในลำดับที่ 3)

2) การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน

เดิมผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดสายงานบัญชีและการเงินได้ปรับเปลี่ยนจากการรายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการโดยขึ้นตรงต่อผู้บริหารอาวุโส ฝ่ายบัญชีและการเงินซึ่งปรับเลื่อนจากผู้จัดการฝ่ายวิเคราะห์และควบคุมการเงิน มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 สำหรับแผนรองรับการปรับเปลี่ยนตามแผนการสืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญที่ได้มีการเตรียมความพร้อมจากแผนการเกษียณของบุคลากร (แสดงรายชื่อตามผังโครงสร้างผู้บริหาร ในลำดับที่ 4)

โดยแนวทางการเปิดเผยรายชื่อผู้บริหารเปิดเผยเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตลาดทุนที่ ทจ.23/2551 โดยเป็นผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายงานแรกนับต่อจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าและผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป โดยประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการเป็นผู้บริหารสูงสุด 1 ท่านและ ผู้บริหาร 5 ท่าน เป็นผู้บริหารที่รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ, ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป 2 ท่าน รวมผู้บริหาร 8 ท่าน ซึ่งจัดทำรายชื่อผ่านระบบ eOne Report และเปิดเผยรายละเอียดในข้อ 7.4.1

สำหรับการเปิดเผยข้อมูลค่าตอบแทนผู้บริหาร ในข้อ 7.4.1-7.4.2 ในการจัดทำข้อมูลประจำปีบริษัทมีการเปิดเผยค่าตอบแทนและจะแสดงรายละเอียดประกอบตามหมายเหตุของรายงานทางการเงิน โดยมีการจัดการข้อมูลโครงสร้างค่าตอบแทนผู้บริหารซึ่งจัดเก็บตาม

โครงสร้างค่าตอบแทนโดยประกอบด้วยผู้บริหารตั้งแต่ระดับสูงสุด และ 4 ลำดับถัดจากผู้บริหารสูงสุด รวมถึงผู้บริหารสูงสุดในบริษัท ย่อย และฝ่ายจัดการในตำแหน่งผู้จัดการของบริษัทย่อย

7.4.1 รายชื่อและตำแหน่งผู้บริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 ผู้บริหารตามรายชื่อที่มีการปรับโครงสร้างผู้มีอำนาจควบคุมระดับจัดการ ระหว่างปี 2567 และรายชื่อตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลจากประกาศสำนักงาน กสท. รวม 8 ท่าน ประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร 5 ท่าน ที่รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ และผู้ดำรงตำแหน่งในระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป 2 ท่าน มีรายละเอียด ดังนี้

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. นาย กีซ่า เอมีล เพอรากี เพศ: ชาย อายุ : 54 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ไม่ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	กรรมการผู้จัดการ	5 เม.ย..2560	ปีโตรเคมีและเคมีภัณฑ์, วิศวกรรม, บริหารธุรกิจ
2. นาย กีฎวิทย์ เมลานนท์ เพศ: ชาย อายุ : 47 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : - ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	รองกรรมการผู้จัดการ	15 พ.ค. 2561	ปีโตรเคมีและเคมีภัณฑ์, บริหารธุรกิจ, การจัดการโครงการ, การจัดการองค์กร, วิศวกรรม
3. นางสุธาริณี ชัยรัตน์ เพศ: หญิง อายุ : 40 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : ทรัพยากรมนุษย์และองค์กร สัญชาติไทย : ใช่	ผู้บริหารอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1 ต.ค. 2567	ทรัพยากรมนุษย์, การจัดการองค์กร

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่			
4. นางสาวบุญญาภาส ณะสมบูรณ์ เพศ: หญิง อายุ : 36 ปี วุฒิการศึกษา :ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : - ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ผู้บริหารอาวุโสฝ่ายบัญชีและการเงิน	1 ต.ค. 2567	การเงิน , การวิเคราะห์ข้อมูล, การจัดทำงบประมาณ, พาณิชย, ธนาคาร
5. นายสมชาย จตุรานนท์ เพศ: ชาย อายุ : 53 ปี วุฒิการศึกษา :ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : - ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ผู้บริหารอาวุโสฝ่ายขายการตลาด และโลจิสติกส์	15 พ.ค. 2561	ปิโตรเคมีและเคมีภัณฑ์,การตลาด, วิศวกรรม, ขนส่งและโลจิสติกส์
6. นางสาวธิดารัตน์ สีหวัตรภ เพศ: หญิง อายุ : 53 ปี วุฒิการศึกษา :ปริญญาตรี สาขา : การจัดการข้อมูลสารสนเทศ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายจัดการสำนักงานและเลขานุการบริษัท	15 พ.ค. 2561	ความยั่งยืน, การจัดการข้อมูล, การจัดการองค์กร, การจัดทำงบประมาณ, การวิเคราะห์ข้อมูล
7. นางอมรพันธ์ สุวรรณรัตน์ เพศ: หญิง	ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายบัญชีและการเงิน	15 พ.ค. 2561	บัญชี, การจัดทำงบประมาณ

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
อายุ : 57 ปี วุฒิการศึกษา :ปริญญาตรี สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ใช่			
8. นายธนินธร์ นันทนพจน์ เพศ: ชาย อายุ : 41 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ใช่	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	2 ม.ค. 2563	บัญชี, การตรวจสอบ , การจัดทำงบประมาณ

คำอธิบายเพิ่มเติม :(*) ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน

(**) ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

(***) แต่งตั้งภายหลังวันสิ้นงวดปีบัญชี ณ ปีรายงาน

หมายเหตุ:

- (1) โดยข้อมูลผู้บริหารที่เป็นไปตามขอบเขตนิยามดังกล่าว หากมีการเปลี่ยนแปลง จะเปิดเผยข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์และสำนักงาน กสท. และหากมีการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท (หรือถือหุ้น SUTHA) จะต้องมีการรายงานการถือครองและรายการเปลี่ยนแปลงการถือครองจากการซื้อหรือจากการขายหุ้นของบริษัท ตามแบบรายงาน 59 ของสำนักงาน กสท.
- (2) สำหรับรายละเอียดการศึกษาและประวัติข้อมูลผู้บริหารและประสบการณ์ บริษัทได้จัดทำข้อมูลโดยเปิดเผยใน **เอกสารแนบท้าย 1** รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี เลขาธิการบริษัท

แผนภาพโครงสร้างผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการ ดังนี้

1. คณะกรรมการกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่แบ่งแยกกันอย่างชัดเจน และเพื่อไม่ให้คนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด โดยแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ออกจากบุคคลที่ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่
2. กรรมการผู้จัดการเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูงสุดของฝ่ายจัดการ โดยเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานธุรกิจประจำวันของบริษัทและบริษัทย่อยตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบประกอบด้วย

บทบาทหน้าที่ของกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูงสุดของฝ่ายจัดการ

ฝ่ายจัดการและผู้บริหาร: มีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และนโยบายบริษัท ด้วยความรับผิดชอบต่อ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต (เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพรบ.หลักทรัพย์ มาตรา 89/7, มาตรา 89/8, มาตรา 89/9 และมาตรา 89/10)

- **มาตรา 89/7** ในการดำเนินกิจการของบริษัทผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- **มาตรา 89/8** ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อความระมัดระวัง ผู้บริหารต้องกระทำเยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบการ เช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน การใดที่ผู้บริหารพิสูจน์ได้ว่า ณ เวลาที่พิจารณาเรื่องดังกล่าว การตัดสินใจของตนมีลักษณะครบถ้วนดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรับผิดชอบต่อความระมัดระวังตามวรรคหนึ่งแล้ว
 - (1) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริตและสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
 - (2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ และ
 - (3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- **มาตรา 89/9** ในการพิจารณาว่าผู้บริหารแต่ละคนได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อความระมัดระวังหรือไม่ ให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ด้วย
 - (1) ตำแหน่งในบริษัทที่บุคคลดังกล่าวดำรงอยู่ ณ เวลานั้น
 - (2) ขอบเขตความรับผิดชอบต่อตำแหน่งในบริษัทของบุคคลดังกล่าวตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และ
 - (3) คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการแต่งตั้ง
- **มาตรา 89/10** ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ผู้บริหารต้อง
 - (1) กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
 - (2) กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และ
 - (3) ไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

- ก) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานของบริษัทในส่วนของกำไรและขาดทุน
- ข) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานกิจการ และ/หรือบริหารงานประจำวันของฝ่ายจัดการบริหาร เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้รับจากคณะกรรมการและนโยบายจากกลุ่มบริษัทผู้ถือหุ้น รวมถึงดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ค) การควบคุมเพื่อให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องในด้านบัญชี ภาษี แรงงาน สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ง) เป็นตัวแทนผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทตามกฎหมายในการติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (ทั้งด้านสิ่งแวดล้อม, หน่วยงานที่ออกใบอนุญาตต่าง ๆ, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, หน่วยงานภาครัฐ, ธนาคาร รวมถึงองค์กรภาคเอกชน)
- จ) ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหาร รวมถึงนโยบายจากกลุ่มบริษัทผู้ถือหุ้น รวมถึงขอบเขตในเรื่อง ดังต่อไปนี้
- 1) การพัฒนากลยุทธ์ แผนงาน การดำเนินการ และติดตามผล
 - 2) การพัฒนาธุรกิจภายใต้การประสานงานการสนับสนุนในกิจการที่ได้รับอนุญาต ทั้งด้านการผลิต การลงทุนควบคู่กับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและการจัดการความเสี่ยง
 - 3) กฎเกณฑ์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง;
 - 4) การจัดการทรัพยากรบุคคลและความรับผิดชอบต่อ รวมถึงการปรับโครงสร้างองค์กรและการบริหารทรัพยากรบุคคล และการสื่อสารกับพนักงานให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานและกระบวนการทางวินัยและเพื่อให้มั่นใจว่ามีการวางแผนทรัพยากรอย่างเพียงพอ
 - 5) การดำเนินการและจัดการเพื่อปฏิบัติงานในบรรยากาศการทำงานเป็นไปอย่างมีอาชีพและได้ประสิทธิภาพ
 - 6) เป็นผู้นำในการเจรจาต่อรองด้านการจัดซื้อและดำเนินการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านสินทรัพย์ที่สำคัญ
 - 7) การบริหารจัดการต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามแนวนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจ
3. เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการบริหารของบริษัททุกประการ
- อย่างไรก็ตาม อำนาจของกรรมการผู้จัดการจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่อาจมีความขัดแย้ง หรือรายการใดที่กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการผู้จัดการมีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่คณะกรรมการกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ชัดเจนแล้วโดยคณะกรรมการ

นโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูง สามารถไปดำรงตำแหน่งกรรมการในกลุ่มบริษัทที่เกี่ยวข้องและดำรงตำแหน่งกรรมการในกลุ่มบริษัทและบริษัทย่อยซึ่งเป็นประโยชน์โดยรวมแก่บริษัทฯ และไม่กระทบต่อหน้าที่และความรับผิดชอบที่ปฏิบัติอยู่ในทุกตำแหน่ง

การสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุด

คณะกรรมการได้มีการกำหนดนโยบายให้มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งหรือให้มีการพัฒนาขึ้นเพื่อให้มั่นใจถึงเสถียรภาพและความรับผิดชอบขององค์กรด้วยการเตรียมพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงลาออก (เป็นไปตามแผน หรือไม่ก็ได้ก็ตาม) ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานและการบริหารจัดการสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อสร้างความมั่นใจว่ามีแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง หรือหัวหน้างานระดับต่าง ๆ ภายในบริษัทผ่านการเสนอหรือพิจารณาจากผู้บริหารระดับสูง หรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อคัดเลือกบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม ในกรณีบริษัทไม่มีบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมให้พิจารณาจากบุคคลภายนอก หรือ บริษัท อาจมอบหมายให้บริษัทจัดหางานมืออาชีพหาบุคคลที่เหมาะสมส่งให้บริษัทเพื่อคัดเลือก

รูปแผนภาพโครงสร้างผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

โครงสร้างผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด ณ วันที่ : 31 ธ.ค. 2567

			% Male		% Female
ผู้บริหาร 4 รายหรือเทียบเท่า	6	3	50%	3	50%
ผู้ควบคุมบัญชี	2	1	50%	1	50%
ผู้บริหารตามประกาศ กสท.	8	4	50%	4	50%
ผู้บริหารและฝ่ายจัดการของบริษัทและบริษัทย่อย					
ผู้บริหารระดับสูง	6	4	15%	2	8%
ฝ่ายจัดการอาวุโส	5	2	8%	3	12%
ฝ่ายจัดการ	15	10	38%	5	19%
ผู้บริหารและฝ่ายจัดการรวม	26	16	62%	10	38%
Local	25	96%	15	58%	38%
Foreigner	1	4%	1	4%	-

7.4.2 นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนกรรมการ

บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารในระดับที่เหมาะสม โดยมีเปรียบเทียบอ้างอิงกับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม และคำนึงถึงผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารแต่ละราย โดยกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบ จะได้รับค่าตอบแทนในการทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบ และกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการสรรหาพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ จะได้รับค่าตอบแทนในการทำหน้าที่กรรมการสรรหาพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ

ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารจะได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย

- 1) ค่าตอบแทนรายปี
- 2) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
- 3) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ
- 5) โบนัสโดยพิจารณาตามที่คณะกรรมการสรรหาพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนจะเสนอคณะกรรมการโดยไม่เกินกว่าวงเงินซึ่งที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้อนุมัติไว้

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 2) ค่าตอบแทนของกรรมการจะมีการเสนออัตราค่าตอบแทนและจำนวนเงินที่จ่ายประจำปีต่อที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนในแต่ละปีเพื่อพิจารณาก่อนเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีเพื่ออนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนในแต่ละปี
- 3) ค่าตอบแทนกรรมการจะพิจารณาจ่ายเป็นไปตามความรับผิดชอบและการทำหน้าที่ของกรรมการแต่ละท่านและเป็นไปตามผลการดำเนินงานของกรรมการแต่ละท่านประกอบด้วยค่าตอบแทนในการเข้าร่วมประชุม โดยกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมในแต่ละครั้งจะได้รับค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย การประชุมคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ การประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ โดยจะมีอัตราค่าตอบแทนเป็นอัตราที่แน่นอนสำหรับประธานและกรรมการ ที่เข้าร่วมการประชุม
- 4) ค่าตอบแทนรายปีจะพิจารณาจ่ายสำหรับสมาชิกกรรมการทุกท่านเป็นรายปีในอัตราที่แน่นอน โดยกรรมการที่ดำรงตำแหน่งไม่ครบปี จะมีการคำนวณตามจำนวนที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละปี
- 5) ค่าตอบแทนประเภทโบนัสสำหรับกรรมการจะกำหนดวงเงินสูงสุดไม่เกินวงเงินซึ่งที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้มีมติอนุมัติกรอบวงเงินไว้ โดยการจัดสรรในแต่ละปีไม่มีการพิจารณาเกินกว่ากรอบวงเงินที่ผู้ถือหุ้นได้อนุมัติ ทั้งนี้การจัดสรรโบนัสมีการจัดทำเป็นแผนงบประมาณประจำปีไว้ และในการจัดสรรจริงให้พิจารณาการจ่ายเงินปันผลประจำปีให้กับผู้ถือหุ้นประกอบ โดยคำนวณวงเงินโบนัสสำหรับจัดสรรให้กับกรรมการทั้งคณะจากอัตราไม่เกินอัตราร้อยละ 0.5 ของยอดปันผลที่จ่าย แต่ไม่เกินกรอบที่ผู้ถือหุ้นได้อนุมัติไว้ โดยคณะกรรมการสรรหาพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาจัดสรรสำหรับกรรมการแต่ละท่าน หากปีใดที่ไม่มีอนุมัติจ่ายปันผลจะไม่มีจ่ายโบนัสสำหรับกรรมการ

- 6) การพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการให้เป็นไปตามกรอบแนวทางที่ผู้ถือหุ้นได้อนุมัติโดยไม่มี การพิจารณาเกี่ยวกับสิทธิพิเศษอื่นใดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้อนุมัติไว้แล้ว
- 7) หากมีการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนใด ๆ หรือการพิจารณาค่าตอบแทนในแต่ละปีให้มีการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทนก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ และเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับ
- 8) ให้เปิดเผยรายงานการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับกรรมการทั้งการจ่ายแต่ละประเภท การจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายคณะ และรายบุคคล จะเปิดเผยผ่านรายงานประจำปี ผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ และเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของบริษัทเป็นไปตามหลักกำกับกิจการที่ดีเพื่อความโปร่งใส

ค่าตอบแทนกรรมการบริหาร:

บริษัทไม่ได้กำหนดค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนมีความเห็น

ต่อนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหารหรือไม่ : มี

ในระหว่างปี 2567 มีการเสนอการพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนประจำปีต่อที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งมีการเสนอเป็นวาระการประชุมประจำปี สำหรับการเสนอค่าตอบแทนรายปีสำหรับผู้บริหาร มีวาระการประชุมในเดือนกุมภาพันธ์ และการเสนอค่าตอบแทนประเภทโบนัสซึ่งจะพิจารณาจากผลการดำเนินงาน หรือการพิจารณารางวัลตามนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนประเภทโบนัส หรือ (Incentive package) สำหรับนโยบายค่าตอบแทนผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหารมีวาระการประชุมในเดือนเมษายน

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนประจำปีไม่มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

นโยบายค่าตอบแทนผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร

บริษัทกำหนดค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหารในการบริหารงานโดยมีการจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้บริหารตามเงื่อนไขที่ได้มีการตกลงในการจ้างงานในระดับที่เหมาะสมโดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้บริหารในแต่ละราย รวมถึงมีการประเมินผลการทำงาน (KPI) และการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารในแต่ละรายร่วมกับผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัท โดยมีการประเมินถึงแนวโน้มของสภาพเศรษฐกิจและแผนงานของบริษัทซึ่งนำมาใช้เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารด้วย

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การพิจารณาค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารสูงสุดจะมีการพิจารณารวมโดยกลุ่มผู้ถือหุ้นหลัก หากผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้บริหารที่เสนอโดยกลุ่มผู้ถือหุ้นหลัก โดยอัตราการจ่ายเป็นไปตามสัญญาว่าจ้างที่ผู้บริหารได้มีข้อตกลงกับผู้ถือหุ้นหลัก และการปรับและการประเมินในการพิจารณารางวัล คณะกรรมการสรรหาพิจารณาความเหมาะสมเพื่อให้ความเห็นก่อนเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำปี

- 2) การเสนอคำตอบแทนสำหรับผู้บริหารสูงสุด และคำตอบแทนผู้บริหาร ประจำปี โดยบริษัทมีการเปิดเผยผลรวมของการจ่ายคำตอบแทนผู้บริหารสูงสุดและการจ่ายคำตอบแทนผู้บริหารโดยยอดรวมประจำปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาคำตอบแทนและคณะกรรมการ และมีการเปิดเผยผ่านรายงานประจำปี และผ่านเว็บไซต์ของบริษัท

คำตอบแทนหรือสวัสดิการอื่นที่มีใช้ตัวเงิน

นอกจากการจ่ายคำตอบแทนให้แก่กรรมการและผู้บริหารในรูปแบบตัวเงินแล้ว บริษัทยังมีการจ่ายคำตอบแทนหรือสวัสดิการอื่นที่มีใช้ตัวเงิน ดังนี้

1. ประกันความรับผิดชอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทและบริษัทย่อย และการชดใช้ค่าเสียหายแก่บริษัท (Directors and Officers' Liability Insurance (D&O) โดยมีความคุ้มครอง กรรมการและเจ้าหน้าที่ระดับบริหารสำหรับความผิดพลาดในการบริหารจัดการ (Managerial Liability) โดยประมาณ/ไม่เจตนา ไม่ว่าจะกระทำขึ้นจริง/ถูกกล่าวอ้างว่า ได้กระทำขึ้น โดยมีความคุ้มครองหลัก (ความเสียหายทางการเงิน และค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีจำนวนจำกัดความรับผิดตามขอบเขตที่ระบุในกรมธรรม์ที่ได้ต่ออายุประจำปี (ไม่ใช่รายการที่เป็นรายได้)
2. ประกันภัยสำหรับคุ้มครองชีวิตและสุขภาพของผู้บริหารสูงสุดตามเงื่อนไขที่เป็นไปตามสัญญาจ้างงาน (ไม่ใช่รายการที่เป็นรายได้)
3. ค่าที่พัก ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรที่มีการจ่ายในผู้บริหารระดับสูงตามเงื่อนไขที่ได้มีการตกลงตามสัญญาจ้างงาน เป็นรายบุคคล
4. รถประจำตำแหน่งสำหรับผู้บริหารระดับสูงในบางตำแหน่งงานซึ่งเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือบริษัทย่อยโดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าตรวจสอบสภาพ ค่าซ่อม ทะเบียนรถ ค่าประกันภัยรถยนต์ ค่าผ่านทาง ค่าน้ำมันตามที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด
5. โทรศัพท์มือถือและค่าใช้จ่ายโทรศัพท์และค่าบริการอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้บริหารระดับสูง บางตำแหน่งงานตามนโยบายของบริษัท โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง

ระหว่างปี 2567 คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนได้เห็นชอบในการปรับหลักเกณฑ์สำหรับการพิจารณาแนวทางในการจ่ายโบนัส (รางวัลเพิ่มเติมเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน) สำหรับผู้บริหารระดับกลาง โดยเห็นชอบหลักเกณฑ์ที่มีการปรับเป็นแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายโบนัส (รางวัลเพิ่มเติมเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน)

กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง: อัตราจ่าย 15% ตามผลการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา + ทบทวนผลโดยผู้บริหารระดับสูงตามช่วงเวลาทวนสอบ

ตัวชี้วัดตามแผนงานประจำปี เช่น :

1. การเติบโตของรายได้
2. กระแสเงินสดอิสระ
3. EBIDA
4. ROCE (ผลตอบแทนการลงทุน)

5. สถิติสุขภาพและความปลอดภัย

สำหรับหลักเกณฑ์การพิจารณาโบนัส (Incentive package) จากผลประกอบการสำหรับผู้บริหารระดับสูง

การประเมินผลในการจ่ายโบนัสสำหรับผู้บริหารระดับสูงจะประเมินตามดัชนีชี้วัดผลงานของผู้บริหารระดับสูงที่กำหนดในแต่ละรายซึ่งจะประเมินโดยผู้บริหารสูงสุดผ่านการประเมินผลและได้รับความเห็นชอบจากกลุ่มเครือข่ายบริหารของผู้ถือหุ้น ส่วนการประเมินสำหรับผู้บริหารสูงสุดหรือ CEO กลุ่มบริหารผู้ถือหุ้นจะพิจารณาผลการดำเนินการซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกลุ่มบริหารและพิจารณาเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลงานของกลุ่มบริหารระดับภูมิภาคซึ่งผลการประเมินจะเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาตอบแทนเพื่อพิจารณาอนุมัติประจำปี

โดยความเห็นของคณะกรรมการสรรหาพิจารณาตอบแทน : มีความเห็นและข้อเสนอแนะ

และเห็นสมควรในการพิจารณาอนุมัติตามที่ได้เสนอ

7.4.3 ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ปี 2567 บริษัทการปรับปรุงแบบการเปิดเผยค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหารตามรูปแบบในการเปิดเผยข้อมูลตามระบบโครงสร้าง Data Platform eOne Report โดยค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินของกรรมการบริหารและผู้บริหาร และค่าตอบแทนอื่นของกรรมการและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
ค่าตอบแทนกรรมการบริหาร	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
ผู้บริหารดำรงตำแหน่งเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหาร	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ค่าตอบแทนผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งสมาชิก คณะกรรมการชุดย่อย	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
ค่าตอบแทนกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับ พัฒนาความยั่งยืน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
ผู้บริหารดำรงตำแหน่งเป็นสมาชิก คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ คณะกรรมการกำกับพัฒนาความยั่งยืน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินสำหรับผู้บริหาร

ผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อย	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
ผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อยที่จ่ายค่าตอบแทนระหว่างปี (คน)	28	31	27
เงินเดือน	29,321,090	27,461,028	32,427,524
โบนัส	3,137,669	3,670,157	3,545,532
ค่าตอบแทนอื่นๆ ตามสัญญาจ้างงาน	ตามสัญญาแต่ละคน	ตามสัญญาแต่ละคน	ตามสัญญาแต่ละคน
รวมค่าตอบแทนผู้บริหาร	49,456,751	48,304,498	52,998,733
ค่าตอบแทนเฉลี่ย	1,831,732	1,558,210	1,892,812

ค่าตอบแทนอื่นของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อย	2565	2566	2567
เงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับกรรมการผู้บริหารและผู้บริหาร	1,521,918	1,513,419	1,866,122
Employees Stock Ownership Plan (ESOP)	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
Employees Joint Investment Program (EJIP)	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริหารและผู้บริหารในรอบปีที่ผ่านมา	: 0.00
ประมาณค่าตอบแทนของกรรมการบริหารและผู้บริหารในรอบปีปัจจุบัน	: 0.00

ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

7.5 ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับคุณค่าทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและมีความสำคัญเป็นพื้นฐานปัจจัยที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จจากต้องมุ่งมั่นในการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานควบคู่กับการส่งเสริมให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงการสร้างความสุขในการทำงานให้กับพนักงาน มีการปฏิบัติต่อพนักงาน/แรงงานอย่างเป็นธรรม โดยบริษัทได้รับใบประกาศเกียรติคุณจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเพื่อแสดงว่าบริษัทมีการการนำแนวทางในการปฏิบัติด้านการใช้แรงงานที่ดี (Good Labour Practice : GLP) ไปใช้ในการบริหารจัดการ เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2564



โดยมีการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล มีดังนี้

(GRI:402-1)

1. การจ้างและการเลิกจ้าง

บริษัทฯ มีการดำเนินการเพื่อการจ้างงาน การเลิกจ้าง และการปฏิบัติต่อแรงงานโดยควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์และระเบียบที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด และยึดถือการปฏิบัติที่เคารพสิทธิมนุษยชน

1.1 ด้านการจ้างงาน

- **อัตราค่าจ้าง:** การจ้างและบรรจุพนักงานบริษัทจะพิจารณาอัตราค่าจ้างตามความจำเป็นภายใต้แผนงาน, กลยุทธ์ กรอบการพัฒนางาน กรอบระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการทำงาน การควบคุมภายใน และงบประมาณ รวมถึงการประเมินสภาพเศรษฐกิจ และการปรับตัวภายใต้วิกฤตการณ์ต่าง ๆ รวมเป็นองค์ประกอบการพิจารณาการจัดสรรหรือการปรับอัตราค่าจ้างขององค์กรให้เหมาะกับการดำเนินธุรกิจ
- **การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน:** มีการจ้างงานโดยให้โอกาสอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติและให้โอกาสแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา สีมืด เพศ หรือความเชื่อใด โดยครอบคลุมถึง ผู้พิการ หรือกลุ่มผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ โดยพนักงานที่จะได้รับการว่าจ้างและบรรจุจะผ่านการพิจารณา ด้านคุณวุฒิ ประสบการณ์ ทักษะ ความสามารถที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งที่พิจารณา และไม่มีนโยบายจ้างแรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย
- **การจ้างผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส หรือผู้สูงอายุ** ตามนโยบายการส่งเสริมเพื่อให้ความร่วมมือกับภาครัฐ บริษัทฯ จะมีการดำเนินการตามความเหมาะสม หากไม่สามารถพิจารณาจัดหาตำแหน่งงานสำหรับผู้พิการตามจำนวนที่เหมาะสมจะดำเนินการเพื่อจ่ายเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด การพิจารณาจ้างผู้พิการจะพิจารณาผู้พิการที่มีความเหมาะสมกับสภาพการทำงานของบริษัทฯ หากบริษัทฯ ไม่สามารถจ้างผู้พิการที่มีความเหมาะสมได้ จะพิจารณา/มีการจ่ายเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด

- บริษัทไม่มีนโยบายการหาประโยชน์ที่ไม่ถูกต้องโดยการละเมิดสิทธิมนุษยชนของแรงงานเด็ก แต่มีการให้การส่งเสริมเพื่อร่วมมือกับสถาบันการศึกษาที่ขอให้การสนับสนุนเพื่อส่งเสริมการฝึกงานพัฒนาอาชีพให้กับนักศึกษา ตามโครงการอบรมที่สอดคล้องตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องบนพื้นฐานความยินยอมและสมัครใจของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรมการทำงาน

1.2 การพ้นสภาพและการเลิกจ้าง : พนักงานของบริษัทจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานในกรณีถึงแก่กรรม เกษียณอายุ ลาออก และเลิกจ้าง

- การลาออก โดยพนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องยื่นเรื่องและส่งใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยปฏิบัติแนวทางให้เป็นไปตามระเบียบเรื่องการลาออกตามที่กำหนดในคู่มือพนักงาน
- การนับการเกษียณอายุของพนักงาน : เมื่อพนักงานอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ กรณีจำเป็น บริษัทฯ อาจว่าจ้างพนักงานที่เกษียณอายุ โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากทั้งบริษัทและพนักงาน
- การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย : บริษัทอาจพิจารณาการเลิกจ้างอันเนื่องจากเหตุผลความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนองค์กร การยุบหน่วยงาน การประสพภาวะจากวิกฤตการณ์ หรือการเลิกจ้างจากการกระทำความผิดหรือผลประเมิณด้านประสิทธิภาพและคุณภาพในการทำงาน, ปัญหาด้านสุขภาพของพนักงานที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานได้อย่างปกติสุข รวมถึงเหตุอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเลิกจ้างโดยมีการจ่ายค่าชดเชยให้กับพนักงานที่เลิกจ้างอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตามเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. การกำหนดขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงาน

- 2.1 การปฏิบัติตามขอบเขตหน้าที่ (Job Description) ที่กำหนดตามตำแหน่งงานรวมถึงระเบียบและวิธีการทำงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- 2.2 นอกจากการปฏิบัติตามขอบเขตหน้าที่ตามตำแหน่งงานพนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องยึดถือ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ, นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ค่านิยมองค์กร, กฎหมายที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ประกาศ คำสั่ง รวมถึงนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท และถือว่าการดำเนินการตามแนวทางการควบคุมภายใน การป้องกันและบรรเทาความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นตามกรอบหน้าที่ที่รับผิดชอบ การเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน การต่อต้านการทุจริต และการดำเนินการตามแนวทางความยั่งยืนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เป็นส่วนหนึ่งในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน

เพื่อให้เป็นแนวทางที่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตซึ่งคณะกรรมการได้กำหนดแนวทางไว้ โดยกำหนดความคุ้มครองต่อผู้บริหาร หรือพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชั่น หรือดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชั่น ซึ่งอาจทำให้บริษัทได้รับผลกระทบหรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งหากมีการดำเนินการ หรือปฏิเสธการคอร์รัปชั่น จนเป็นเหตุให้เกิดความสูญเสียดังกล่าว ผู้บริหาร หรือพนักงานจะได้รับการปกป้องไม่ให้มีการดำเนินการลงโทษหรือลดตำแหน่งหน้าที่การงานจากการยึดถือตามแนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตโดยเคร่งครัด

3. การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ

3.1 การจ่ายค่าตอบแทน : บริษัทมีนโยบายการพิจารณาค่าตอบแทนให้กับพนักงานโดยยึดหลักความเป็นธรรม ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและสอดคล้องกับการบริหารค่าจ้างตามความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคลและอัตราค่าแรงที่เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งการกำหนดสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นธรรมและเหมาะสม บริษัทฯ จะพิจารณาการปรับขึ้นค่าจ้างตามอัตราค่าแรงที่เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึง ความสามารถและผลประกอบการของบริษัท แผนกลยุทธ์ในแต่ละปี ร่วมกับการพิจารณาตามความสามารถและศักยภาพในการทำงานของพนักงานในรายแผนกและรายบุคคล และมีการจัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสมเพื่อให้พนักงานทุกระดับได้รับประโยชน์ตามความจำเป็นของพนักงานและความสามารถในการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยมีการดูแลปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพสังคม เศรษฐกิจโดยยังคงความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน

(GRI : 401-2)

3.2 การจัดสวัสดิการสำหรับพนักงาน : บริษัทมีนโยบายโดยจัดสวัสดิการให้พนักงานไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด โดยสอดคล้องตามท้องถิ่นอย่างเหมาะสมเพื่อให้พนักงานได้รับประโยชน์ตามความจำเป็น โดยมีกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มีการตรวจสุขภาพประจำปี การจัด x-ray ปอด การประกันชีวิตและอุบัติเหตุ สวัสดิการชดเชยนิฟอรัม รถรับ-ส่ง (สำหรับสาขาหรือหน่วยงานที่มีรถประจำทาง) และรถยนต์ประจำตำแหน่ง (สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ในการเดินทาง) บ้านพักพนักงาน เงินช่วยเหลืองานฌาปนกิจศพ เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานเสียชีวิต เบี้ยขยัน ของขวัญเยี่ยมกรณีพนักงานเจ็บป่วย ค่าตรวจรักษาพยาบาล โบนัสประจำปี (ซึ่งขึ้นอยู่กับผลประกอบการ) เป็นต้น ซึ่งรายละเอียดสามารถดูได้จากคู่มือพนักงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันในการสร้างชีวิต สุขภาพ และความเป็นอยู่ที่ดีสำหรับพนักงาน

4. การฝึกอบรมและการพัฒนา

(GRI:2-24)

4.1 การส่งเสริมเพื่อการปฏิบัติตามนโยบาย แนวทาง ข้อบังคับ ต่าง ๆ ของบริษัท โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะการจัดฝึกอบรมปฐมนิเทศสำหรับพนักงานงานใหม่ และมีการจัดทำคู่มือพนักงานเพื่อให้พนักงานสามารถศึกษาทำความเข้าใจได้ที่ใคร่พจัดเก็บแฟ้มข้อมูลร่วมสำหรับข้อมูลบุคคลที่มีการให้สิทธิในการเข้าถึงสำหรับพนักงาน (Share Drive) เพื่ออธิบายเกี่ยวกับนโยบายในด้านต่าง ๆ ได้แก่ นโยบายการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน การกำกับดูแลกิจการ การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ความรับผิดชอบต่อสังคม การปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย การดำเนินการด้านความปลอดภัย ด้านสิ่งแวดล้อม และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ รวมถึงแนวทางทางการปฏิบัติที่พนักงานควรทราบเพื่อแจ้งเป็นแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงาน

4.2 การพัฒนาความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะการปฏิบัติ และการจัดการ : เพื่อให้เกิดความมั่นคง และความเจริญก้าวหน้าของพนักงานตามความเหมาะสม

- **การอบรมในหน้าที่การปฏิบัติงาน (On the Job training) :** หัวหน้างานแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรมรายละเอียดวิธีการทำงานตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

- การส่งเสริมด้านความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการพัฒนาและความก้าวหน้าในอาชีพอย่างเท่าเทียม : บริษัทส่งเสริมให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหัวหน้าฝ่ายงาน รวมถึงพนักงาน เพื่อวิเคราะห์ รวมถึงจัดหาหลักสูตรที่จำเป็นต่อการพัฒนาหรือฝึกอบรมให้กับพนักงาน เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ให้สอดคล้องกับทิศทางแผนงาน กลยุทธ์ การพัฒนาศักยภาพเพื่อความก้าวหน้าตามสายอาชีพ โดยให้แต่ละหน่วยงานสามารถเสนองบประมาณและแผนการเพื่อขอฝึกอบรมหลักสูตรที่สนใจเพื่อพัฒนาความรู้ประจำปีอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับแผนและความสามารถด้านงบประมาณและฐานะการเงินในแต่ละปี
- การส่งเสริมตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมถึงความรู้ แนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสามารถรองรับกระแสความเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ หรือวิธีการที่มีการปรับเปลี่ยน หรือโอกาสเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น : บริษัทส่งเสริมให้พนักงาน และหัวหน้างาน เพื่อประสานความร่วมมือกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้การส่งเสริมการพัฒนาความรู้ และการพัฒนาแนวทางการดำเนินการให้สอดคล้องตามกระแสในการปรับเปลี่ยนด้านมาตรฐานในการทำงาน เพื่อให้ศักยภาพของพนักงานพัฒนาเพื่อรองรับทันการเปลี่ยนแปลง การป้องกันอันตรายต่าง ๆ การป้องกันโรคระบาด การปฏิบัติตัวในภาวะที่เกิดวิกฤตการณ์อย่างเหมาะสมเพื่อลดผลกระทบ เพื่อคงความสามารถในการทำงานอย่างมีความสุขและมีความสุขความเป็นอยู่ที่ดี

5. การดูแลส่งเสริมการสร้างสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัยโดยครอบคลุมทั้งด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

- 5.1 การส่งเสริมด้านสิทธิมนุษยชน : มีการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิการแรงงานหลักจริยธรรม สร้างความยุติธรรมและเคารพในสิทธิส่วนบุคคลเพื่อให้เกิดความมั่นคงสงบสุข และจะส่งเสริมโอกาสความก้าวหน้าในการทำงานพร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ตลอดจนมีการดูแลมาตรฐานการครองชีพของพนักงาน โดยยึดถือปฏิบัติตามหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนและแรงงานขององค์การสหประชาชาติ (United Nations) ซึ่งรวมถึงการไม่ใช้แรงงานเด็กโดยการบังคับตลอดจนข้อจำกัดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่กลุ่มบริษัทเข้าดำเนินธุรกิจและไม่ยินยอมในการหาประโยชน์ที่ไม่ถูกต้องโดยการละเมิดสิทธิมนุษยชนของแรงงานเด็ก แต่จะให้การสนับสนุนส่งเสริมการฝึกงาน หรือโครงการอบรมที่สอดคล้องตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ กลุ่มเปราะบาง ชนกลุ่มน้อยซึ่งต่างเชื้อชาติ ต่างวัฒนธรรม ต่างสัญชาติ หรือกลุ่มผู้มีความหลากหลายทางเพศ กลุ่มเปราะบาง เช่น ผู้หญิง คนพื้นเมือง แรงงานข้ามชาติ แรงงานตามสัญญาของบุคคลที่สาม และชุมชนท้องถิ่นที่อาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจ หรือกลุ่มอื่น ๆ หรือสถานะอันใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้มีสภาพการทำงานที่ยุติธรรม มีโอกาสก้าวหน้าอย่างเป็นธรรม และดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามหรือข่มขู่ หรือถูกล่วงละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มีความตระหนักและเคารพในความเป็นส่วนตัวของพนักงานรวมถึงดำเนินการตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทั้งกับพนักงานตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียตามห่วงโซ่อุปทาน
- 5.2 การดูแลด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยสำหรับพนักงาน บริษัทจะสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยตลอดจนการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสม รวมถึงการรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน และถือว่าถือว่าความปลอดภัยในการทำงาน เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน ทุกระดับที่จะร่วมมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่น โดยบริษัทมีกำหนดนโยบายให้มี

คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในทุกโครงการ โดยผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องมีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎระเบียบแห่งความปลอดภัยที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด กำหนดให้ทุกฝ่ายมีการติดตามการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย และอาชีวอนามัยและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงมีการสื่อสารให้แก่บุคลากรในองค์กร และ สาธารณะทราบตามความเหมาะสม

- 5.3 การส่งเสริมด้านแรงงานสัมพันธ์ บรรยากาศ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน :** บริษัทถือเป็นหน้าที่ที่จะสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทและพนักงาน โดยจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการโรงงานที่ตัวแทนของพนักงานทุกฝ่ายงาน ร่วมบริหารจัดการสวัสดิการที่จำเป็นรวมทั้งเพื่อร่วมหารือและแก้ไขข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงเอาใจใส่ดูแลทุกข์สุข และสภาพการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมโดยพนักงานไม่ต้องเรียกร้อง และปฏิบัติต่อพนักงานเสมือนคนในครอบครัวเดียวกันให้ความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกระดับผู้บังคับบัญชาต้องเป็นที่พึ่งและเป็นตัวอย่างที่ดีของพนักงาน

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ ส่งเสริมความผูกพัน และการรักษาพนักงาน

6.1 นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน และการพิจารณาจ่ายรางวัลสำหรับสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับผู้บริหารอาวุโส ผู้จัดการ และพนักงาน ในแต่ละปี โดยเริ่มจากการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน การดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง การแก้ไขปัญหาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ สำหรับผู้บริหารอาวุโสจะถูกประเมินผลจากกรรมการผู้จัดการ ระดับผู้จัดการจะถูกประเมินผลจากผู้บริหารอาวุโส และพนักงาน จะถูกประเมินโดยผู้จัดการของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ การประเมินผลจะอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเป็นธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรของบริษัททุกระดับ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของบริษัท

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอาวุโส ผู้จัดการ และพนักงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้บริหารอาวุโสของบริษัท ที่มีสัญญาจ้างงานตามที่ตกลงกันไว้ ซึ่งในสัญญาจ้างงานจะระบุรายละเอียดปลีกย่อยในการปฏิบัติงานเพื่อบริษัท อาทิ นำเสนอแผนงานรายปี ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
วิธีการประเมินผล – กรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้ประเมินผล โดยประเมินจากแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) ซึ่งจะถูกส่งให้กับผู้บริหารอาวุโสในช่วงต้นปี เพื่อให้ผู้บริหารอาวุโสได้ระบุถึงแผนงานที่จะดำเนินงานตลอดทั้งปี และการให้น้ำหนักของความสำเร็จในแต่ละแผนงาน โดยหากผู้บริหารอาวุโสสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ได้ จะได้รับการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนและรางวัล
2. ผู้จัดการและพนักงานของบริษัทที่มีสัญญาจ้างในลักษณะพนักงานประจำ บริษัทจะใช้ตัวชี้วัดระดับองค์กร (KPI) ในการพิจารณา โดยผู้จัดการและพนักงานแต่ละคนจะมีตัวชี้วัดของตนเอง ซึ่งเป็นไปตามลักษณะการทำงาน การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
วิธีการประเมินผล
 - 2.1 การประเมินผลผู้จัดการ จะถูกประเมินโดยผู้บริหารอาวุโส
 - 2.2 การประเมินผลพนักงาน จะถูกประเมินโดยผู้จัดการ

6.2 ด้านแรงงานสัมพันธ์ บรรยากาศ และสภาพการทำงาน

บริษัทถือเป็นหน้าที่ที่จะสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทและพนักงาน โดยจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการโรงงานที่ตัวแทนของพนักงานทุกฝ่ายงาน ซึ่งเป็นการรวมกลุ่มในการเจรจาด้านสิทธิประโยชน์ของพนักงานโดยมีตัวแทนพนักงานในทุกส่วนร่วมบริหารจัดการสวัสดิการที่จำเป็นรวมทั้งเพื่อร่วมหารือและแก้ไขข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงเอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขและสภาพการทำงานของพนักงานมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีและเหมาะสม

7. การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) สำหรับตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และตำแหน่งที่มีความสำคัญ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง อันจะนำมาซึ่งการเติบโตและก้าวหน้าขององค์กรอย่างยั่งยืน การวางแผนการสืบทอดตำแหน่งต้องมีการทำงานร่วมกันทั่วทั้งองค์กร เป็นกระบวนการที่ออกแบบมาเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทและบริษัทย่อย จัดเตรียมและเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ผ่านการให้คำปรึกษา ฝึกอบรมและการหมุนเวียนงาน เพื่อเติมเต็มตำแหน่งที่ว่างเนื่องจากการเกษียณอายุ การลาออก เสียชีวิต หรือโอกาสทางธุรกิจใหม่ ๆ โดยนโยบายการวางแผนสืบทอดตำแหน่งได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อให้มั่นใจถึงเสถียรภาพและความรับผิดชอบขององค์กร ด้วยการเตรียมพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงของผู้นำอย่างถาวร ทั้งที่วางแผนไว้หรือไม่ได้วางแผนไว้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานและการบริหารงาน เมื่อกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงออกจากตำแหน่ง

บริษัทมุ่งพัฒนากลุ่มผู้สมัครที่หลากหลาย โดยการพัฒนาเส้นทางอาชีพสำหรับพนักงาน ที่จะช่วยให้บริษัทสามารถรับสมัคร ฝึกอบรม และรักษาพนักงานที่มีศักยภาพสูง รวมถึงพนักงานที่มีความสามารถสูงไว้ได้

การพัฒนากลุ่มผู้สมัครที่หลากหลาย โดยมีการประเมินความต้องการด้านการเป็นผู้นำในปัจจุบันและในอนาคตของบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่ามีการคัดเลือกผู้นำที่มีคุณสมบัติ และมีความสามารถ ที่เหมาะสมกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ของบริษัท ควบคู่ไปกับทักษะที่จำเป็นสำหรับบริษัท

ความรับผิดชอบต่อการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง

1) การสรรหาและเลือกตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท

(GRI:2-10)

- กรรมการ
- กรรมการผู้จัดการของบริษัทและบริษัทย่อย

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการของบริษัท และ กรรมการผู้จัดการของบริษัทย่อย โดยคณะกรรมการมีการพิจารณาสรรหาบุคคลไม่ว่าจะเป็นจากภายในองค์กรหรือจากภายนอกองค์กร โดยบุคคลที่เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเลือกตั้งต้องมีคุณสมบัติของกรรมการหรือคุณสมบัติของผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียน และไม่ควรมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน หรือ

ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรณีแต่งตั้งกรรมการใหม่ คณะกรรมการจะต้องนำเสนอชื่อบุคคลที่จะแต่งตั้งที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัท

2) การสรรหาและคัดเลือกโดยกรรมการผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนก

- o ผู้บริหาร
- o ผู้จัดการอาวุโส
- o ผู้จัดการ
- o หัวหน้าหน่วยงาน

กรรมการผู้จัดการรับผิดชอบในการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับต่าง ๆ ภายในบริษัทด้วยความช่วยเหลือจากฝ่ายบริหารระดับสูง ในกรณีบริษัทไม่มีบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมให้พิจารณาจากบุคคลภายนอก โดยบริษัทอาจมอบหมายให้บริษัทจัดหางานมืออาชีพสรรหาบุคคลที่เหมาะสม

3) กระบวนการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง

- 3.1 บริษัทควรกำหนดคุณสมบัติ ความสามารถ และทักษะ ของบุคลากรที่จำเป็นในการดำรงตำแหน่งสำคัญ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของบริษัท
- 3.2 กำหนดความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งสำคัญ
- 3.3 กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับความสามารถของพนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับคัดเลือก
- 3.4 วิเคราะห์และเปรียบเทียบความสามารถระหว่างตำแหน่งที่สำคัญ และคัดเลือกพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ว่างลง
- 3.5 สร้างแผนการพัฒนาระดับสูงให้กับพนักงานที่ได้รับคัดเลือกเพื่อขยายสู่ตำแหน่งเป้าหมาย
- 3.6 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่เลือกเป็นระยะ ๆ
- 3.7 สังเกตการณ์ และติดตามความก้าวหน้าโดยรวม

4) ปัจจัยความสำเร็จ

การสนับสนุนจากคณะกรรมการบริษัท กรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร มีความสำคัญต่อกระบวนการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจและให้ความสำคัญกับการวางแผนสืบทอดตำแหน่งให้กับบริษัท

จำนวนพนักงาน

จำนวนพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ณ วันที่ 31 ธันวาคม

	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
พนักงานรวม (คน)	447	488	451
พนักงานชาย (คน)	299	341	314
พนักงานหญิง (คน)	148	147	137

ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

พนักงานตามสัญญาจ้างงาน บริษัท และบริษัทย่อย ดังนี้

(GRI: 2-7)

	จำนวนพนักงาน ณ 31 ธันวาคม								
	2565			2566			2567		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
บริษัท	159	91	250	194	96	290	164	90	254
% by Gender	64%	36%	100%	67%	33%	100%	65%	35%	100%
บริษัทย่อย	140	57	148	147	51	198	150	47	197
% by Gender	71%	29%	100%	74%	26%	100%	76%	24%	100%
จำนวนรวม	299	148	447	341	147	488	314	137	451
% by Gender	67%	33%	100%	70%	30%	100%	70%	30%	100%

หมายเหตุ : (1) จำนวนพนักงาน เป็นพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย บจ.หินอ่อน โดยในระหว่างปี 2567 ในส่วนบมจ.สุธากัญจน์ มีอัตราพนักงานที่เพิ่มจากการโอนย้ายพนักงาน จากบจ. โกลเด้นไลน์ เอ็นจิเนียริง บริษัทย่อย โดยตั้งเป็นหน่วยงานด้านวิศวกรรมของบริษัท โดยเริ่มมีผลตั้งแต่ 1 กันยายน 2567, เป็นไปตามนโยบายการจัดการโครงสร้างงบประมาณและโครงสร้างรายได้ของบริษัท

จำนวนพนักงาน จำแนกตามตำแหน่งของสายงาน

จำนวนพนักงานชาย จำแนกตามตำแหน่ง

จำนวนพนักงานชายของบริษัทและบริษัทย่อย ณ 31 ธันวาคม

	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
พนักงานชาย ระดับปฏิบัติการ (คน)	273	323	285
% Employee Operation Level	61%	66%	63%
พนักงานชาย ระดับบริหาร (คน)	21	14	24
% Employee Management Level	5%	3%	5%
พนักงานชาย ผู้บริหารระดับสูง (คน)	5	4	5
% Employees Senior Executives	1%	1%	1%

จำนวนพนักงานหญิง จำแนกตามตำแหน่ง

จำนวนพนักงานหญิงของบริษัทและบริษัทย่อย ณ 31 ธันวาคม

	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
พนักงานหญิง ระดับปฏิบัติการ (คน)	138	140	125
% Employee Operation Level	31%	29%	28%
พนักงานหญิง ระดับบริหาร (คน)	10	7	10
% Employee Management Level	2%	1%	2%
พนักงานหญิง ผู้บริหารระดับสูง (คน)	0	0	2
% Employees Senior Executives	0%	0%	0%

การเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานอย่างมีนัยสำคัญ

จำนวนพนักงานเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา : ไม่ใช่

ข้อมูลเกี่ยวกับค่าตอบแทนพนักงาน

บริษัทพิจารณาให้การจัดการค่าตอบแทนและสวัสดิการซึ่งถือเป็นประโยชน์แก่พนักงานทั้งรูปผลประโยชน์ระยะสั้นเช่น เงินเดือนค่าจ้างโบนัสและเงินสมทบกองทุนประกันสังคมรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อเกิดรายการ

ผลประโยชน์พนักงาน

ผลประโยชน์ระยะสั้น:

พนักงานได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเป็นเกณฑ์การจ่ายโดยบริษัทมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายแรงงานและภาษีและจ่ายตรงตามกำหนดระยะเวลา

ผลประโยชน์ระยะยาว

เป็นผลประโยชน์หลังจากออกจากงานจากโครงการสมทบเงินโดยกลุ่มบริษัทได้ร่วมจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งประกอบด้วยเงินที่พนักงานจ่ายสะสม และเงินที่กลุ่มบริษัทจ่ายสมทบให้เป็นรายเดือน โดยบริษัทได้แยกสินทรัพย์ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแยกออกจากสินทรัพย์ของกลุ่มบริษัทซึ่งมูลค่าที่ได้เปิดเผยตามรายงานเป็นมูลค่าเงินส่วนที่บริษัทได้มีการสมทบให้กับพนักงานตามรอบปีที่ปรากฏในรายงาน

ผลประโยชน์ระยะยาวของพนักงานจะเป็นการส่งเสริมการออมและการสร้างหลักประกันทางการเงินสำหรับพนักงานตามพื้นฐานสภาพการประกอบกิจการและธุรกิจของบริษัท โดยพนักงานจะมีผลประโยชน์หลังจากออกจากงานของพนักงานบริษัท และพนักงานมีส่วนร่วมกันจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและเพื่อประโยชน์ของพนักงานโดยบริษัทจะจ่ายเงินหลังจากการทำงานเมื่อพนักงานเกษียณอายุ

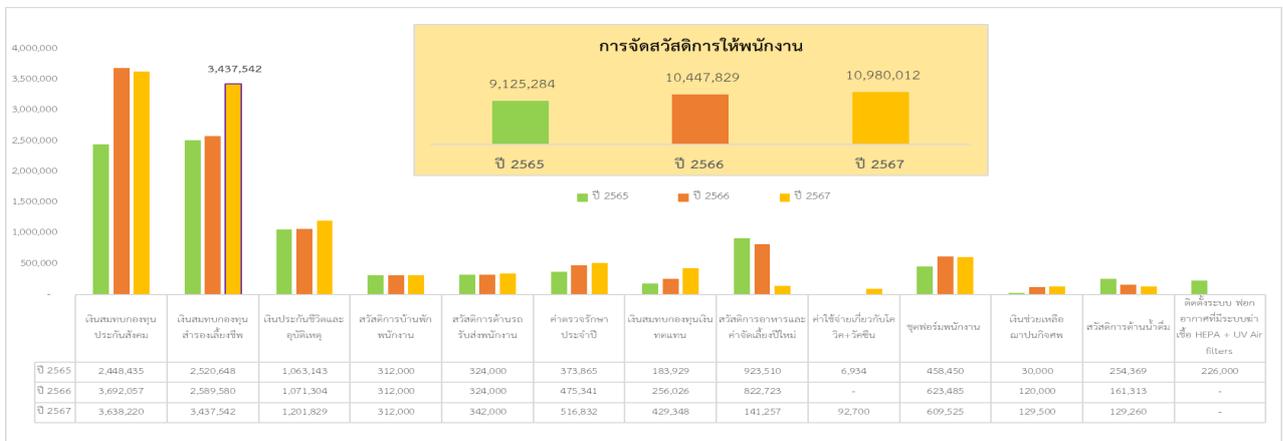
ข้อมูลเกี่ยวกับค่าตอบแทนพนักงาน

พนักงานรวม (ข้อมูล งบด.1 ก.)	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
ค่าตอบแทนพนักงานรวม (บาท)	161,713,268	169,074,326	179,808,330
% by Gender	100%	100%	100%
ค่าตอบแทนพนักงานชาย (บาท)	118,445,329	123,577,520	130,536,376
% by Gender	73%	73%	73%
ค่าตอบแทนพนักงานหญิง (บาท)	43,267,939	45,496,806	49,271,954
% by Gender	27%	27%	27%

รายละเอียดค่าตอบแทนพนักงาน

ค่าตอบแทนพนักงานบริษัท (ตาม งดต.1)	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
เงินเดือน / ค่าตอบแทนรายเดือน	155,204,438	162,655,031	171,283,668
โบนัส	6,508,830	6,419,295	8,524,662
รวมค่าตอบแทนพนักงาน	161,713,268	169,074,326	179,808,330
ค่าเฉลี่ย ค่าตอบแทนพนักงาน บาท/คน/ปี	333,429	305,188	327,520

ข้อมูลเปรียบเทียบการจัดสวัสดิการให้กับพนักงาน ปี 2565-2567



นโยบายการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund : PVD)

(GRI:201-3)

นโยบายการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : มี

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน :

ในระหว่างปี 2567 มีการเปลี่ยนแปลงดังนี้

เดิม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกอบด้วยเงินที่พนักงานจ่ายสะสมและเงินที่บริษัทจ่ายสมทบให้เป็นรายเดือน โดยนายจ้างจะหักจากค่าจ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสมัครใจของพนักงาน แล้วนำเงินส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในอัตราร้อยละ 2 ของค่าจ้างสำหรับพนักงานทั่วไปที่มีอายุงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป หรือตามอัตราที่ได้มีการตกลงกันตามสัญญาจ้างงานรายบุคคล และพนักงานสามารถเลือกสะสมเงินออมผ่านโครงการดังกล่าว โดยเลือกอัตราที่ต้องการให้บริษัทหักเงินจากรายได้ส่วนหนึ่งของพนักงานผู้จ่ายเพื่อสมทบสำหรับเป็นหลักประกันรายได้ภายหลังการออกจากงาน โดยยอดสมทบในแต่ละเดือนพนักงานสามารถเลือกหักเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่อัตราร้อยละ 2 ถึงอัตราร้อยละ 15 และยอดจากการสะสมทั้งปีพนักงานสามารถนำไปใช้ในการหักลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยมีสัดส่วนสำหรับพนักงานที่สมัครใจเข้าร่วมกองทุนดังกล่าว

โดยที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทนได้เห็นชอบ เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2567 ได้พิจารณาเห็นชอบในการปรับเพิ่มอัตรการจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพใหม่เป็นดังนี้

ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ที่เปลี่ยนแปลงใหม่ มีผลตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2567 ประกอบด้วยเงินที่พนักงานจ่ายสะสมและเงินที่บริษัทจ่ายสมทบให้เป็นรายเดือน โดยนายจ้างจะหักจากค่าจ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสมัครใจของพนักงาน แล้วนำเงินส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้าง สำหรับพนักงานทั่วไปที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป หรือตามอัตราที่ได้มีการตกลงกันตามสัญญาจ้างงานรายบุคคล และพนักงานสามารถเลือกสะสมเงินออมผ่านโครงการดังกล่าว โดยเลือกอัตราที่ต้องการให้บริษัทหักเงินจากรายได้ส่วนของพนักงานผู้จ่ายเพื่อสมทบสำหรับเป็นหลักประกันรายได้ภายหลังการออกจากงาน โดยยอดสมทบในแต่ละเดือนพนักงานสามารถเลือกหักเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่อัตราร้อยละ 3 ถึงอัตราร้อยละ 15 และยอดจากการสะสมทั้งปีพนักงานสามารถนำไปใช้ในการหักลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยมีสัดส่วนสำหรับพนักงานที่สมัครใจเข้าร่วมกองทุนดังกล่าว

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานบริษัทและบริษัทย่อย	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
จำนวนพนักงานที่เข้าร่วมโดยสมัครใจ (คน)	197	214	278
สัดส่วนพนักงานที่เป็นสมาชิก PVD (%)	44%	39%	53%
จำนวนเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน (บาท)	2,520,648	2,589,580	3,437,542

7.6 ข้อมูลสำคัญอื่นๆ

7.6.1. ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชี เลขานุการบริษัท และหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน (CFO) และผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี (สมุห์บัญชี)

ผู้รับผิดชอบ	เกณฑ์คุณสมบัติของ CFO และสมุห์บัญชี (Skill Matrix of CFO and Chief Accountant)		
	คุณสมบัติที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด		
	การศึกษา	ประสบการณ์	การอบรม
ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน(CFO) นางอมรพันธ์ สุวรรณรัตน์ ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในรายงานบัญชีและการเงิน มีผลตั้งแต่วันที่ 16 กรกฎาคม 2563 (ไม่เปลี่ยนแปลง)	- ปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า	ด้านบัญชีหรือการเงิน 3 ปีใน 5 ปีล่าสุดหรือด้านใด ๆ ที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการดำเนินงาน 5 ปีใน 7 ปีล่าสุด	- เคยเป็น CFO หรือสมุห์บัญชีในบริษัทจดทะเบียน อบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องด้านบัญชี 6 ชั่วโมงต่อปี - ไม่เคยเป็น CFO หรือสมุห์บัญชีในบริษัทจดทะเบียน อบรม 12 ชั่วโมงต่อปี
ผู้รับผิดชอบปัจจุบันมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี (สมุห์บัญชี) ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน (เดิมผู้รับผิดชอบ) นางอมรพันธ์ สุวรรณรัตน์ ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในรายงานบัญชีและการเงิน ปัจจุบันรับผิดชอบโดย นางสาวบุญญาภาสร์ ธนะสมบุรณ์ ผู้บริหารอาวุโส ฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในรายงานบัญชีและการเงิน มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567	ปริญญาตรี	สาขาบัญชี ประสบการณ์ > 3 ปี	อบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องด้านบัญชีตามกำหนด
	- ปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า	ด้านบัญชีหรือการเงิน 3 ปีใน 5 ปีล่าสุดหรือด้านใด ๆ ที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการดำเนินงาน 5 ปีใน 7 ปีล่าสุด	- เคยเป็น CFO หรือสมุห์บัญชีในบริษัทจดทะเบียน อบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องด้านบัญชี 6 ชั่วโมงต่อปี ไม่เคยเป็น CFO หรือสมุห์บัญชีในบริษัทจดทะเบียน อบรม 12 ชั่วโมงต่อปี
ผู้รับผิดชอบปัจจุบันมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
	ปริญญาโท Master of Business Administration	มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้จัดการวิเคราะห์และควบคุมทางการเงินของบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) รวมแล้ว 4 ปี	มีกำหนดการอบรม หลักสูตร CFO Orientation รวม 12 ชั่วโมงภายในเดือน พฤศจิกายน 2567
	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารและการเงิน)		

ผู้รับผิดชอบ	เกณฑ์คุณสมบัติของ CFO และสมุหบัญชี (Skill Matrix of CFO and Chief Accountant)		
	คุณสมบัติที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด		
	การศึกษา	ประสบการณ์	การอบรม
ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี (สมุหบัญชี) นายธนินธรณ์ นันทนพจน์ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้รับผิดชอบดูแลการทำบัญชีซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี	- มีการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชีตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	- มีประสบการณ์ด้านบัญชี 3 ปี ใน 5 ปีล่าสุด	- มีการเข้าอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ต่อเนืองด้านบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
	ผู้รับผิดชอบปัจจุบันมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		
	ปริญญาตรี สาขาการบัญชี และ Certified Public Accountant	ประสบการณ์ด้าน การตรวจสอบบัญชี > 10 ปี และรับผิดชอบร่วม ด้านการควบคุมการ ทำบัญชีกับบริษัท ตั้งแต่ 2 มกราคม 2563 - ปัจจุบัน	อบรมเพื่อพัฒนาความรู้ต่อเนือง ด้านบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในประกาศกรมพัฒนา ธุรกิจการค้า

7.6.2 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/15 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท มีดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - (ก) ทะเบียนกรรมการ
 - (ข) หนังสือนัดประชุมกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
 - (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร
3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวเลขานุการบริษัทจะทำหน้าที่คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงการประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ จึงกำหนดให้เลขานุการบริษัท ควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องด้านกฎหมาย การบัญชี หรือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2556 คณะกรรมการบริษัท ได้มีมติแต่งตั้งนางสาวธิดารัตน์ สีหวัลลก ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทและปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/15 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งประกอบด้วยคุณสมบัติสำหรับปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. มีความรู้และประสบการณ์เข้าใจในธุรกิจของบริษัทและเรื่องงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

ข้อมูลสำคัญอื่นๆ

2. มีความรู้ในกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต
4. มีความสามารถในการจัดการระบบ และมีการสื่อสารที่ดี และสามารถประสานงานกับบุคคลหลายฝ่าย
5. มีความรู้ด้านการบัญชี และการเงิน

ประสบการณ์การศึกษา การทำงานและผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการและงานของเลขานุการบริษัท ดังนี้

การศึกษา		
<ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรี สาขา Computer Information Management St. John University - ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาเขตพณิชยการพระนคร - ปวช. บัญชี วิทยาเขตพณิชยการพระนคร 		
ประสบการณ์ทำงานในระยะ 5 ปีย้อนหลัง และการเป็นกรรมการในบริษัทอื่น		
ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/บริษัท
8 พ.ย. 2567-ปัจจุบัน	ผู้ประสานงานและเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและกำกับการพัฒนาความยั่งยืน	บริษัท สุราษฎร์จน์ จำกัด (มหาชน)
25 ก.พ.2563-ปัจจุบัน	เลขานุการคณะกรรมการสรรหาพิจารณา คำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ	บริษัท สุราษฎร์จน์ จำกัด (มหาชน)
15 พ.ค.2561-ปัจจุบัน	ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายจัดการสำนักงาน และ เลขานุการบริษัท	บริษัท สุราษฎร์จน์ จำกัด (มหาชน)
11 พ.ค. 2560-2561	เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้จัดการฝ่ายบริหารจัดการสำนักงาน และ เลขานุการบริษัท	บริษัท สุราษฎร์จน์ จำกัด (มหาชน)
2549- 2560	เลขานุการคณะกรรมการ ผู้จัดการสำนักงาน เลขานุการบริษัทและ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	บริษัท สุราษฎร์จน์ จำกัด (มหาชน)
2543-2548	เลขานุการกรรมการผู้จัดการ	บริษัท สุราษฎร์จน์ จำกัด (มหาชน) บริษัท สุราษฎร์จน์ จำกัด
2539-2542	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ	บริษัท ปูนคุณภาพ จำกัด
2537-2538	โปรแกรมเมอร์	บริษัท ปูนคุณภาพ จำกัด บริษัท ศิลาทิพย์สระบุรี จำกัด
2535-2536	โปรแกรมเมอร์	บริษัท เคล็กเพิร์ส(ประเทศไทย) จำกัด

การอบรม	การพัฒนาความรู้ประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> ○ Company Secretary Program (CSP) 47/2012, สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ○ EMT 24/2012 Effective Minute Taking สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ○ BRP 8/2012 Board Reporting Program สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ○ DAP SEC/2013 Director Accreditation Program สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ○ 2561 “GRI Standards Introductory Workshop” THAIPAT ○ หลักสูตรการเปิดเผยข้อมูล ความยั่งยืนและอื่น ๆ ที่จัดโดยสำนักงาน กสท. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ○ CERTIFICATE IN ESG MANAGEMENT (C-ESG) รุ่น 3 ปี 2566 <p>ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย - ศูนย์พัฒนาธุรกิจเพื่อความยั่งยืน</p>	<p>2567</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cybersecurity Knowledge Sharing ครั้งที่ 7/2567 - อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (HRDD) ภายใต้โครงการธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน สำหรับภาคธุรกิจในตลาดทุนไทย (ระยะที่ 3) - บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการบริษัท - เตรียมความพร้อมกับมาตรการทางด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1 - ก้าวต่อไปของ SET ESG Ratings: เตรียมพร้อมสำหรับการประเมินโดย FTSE Russell - เสริมสร้างความตระหนักและความรู้เกี่ยวกับความหลากหลายทางชีวภาพ - Training series 101 FTSE Russell ESG Scores: เข้าใจ Methodology การประเมิน - การจ่ายเงินปันผล - Training series 102: Workshop on FTSE Russell ESG Scores – เจาะลึกหัวข้อการประเมิน - E-Commerce War in 2024: How to Survive & Sustainable - การปรับปรุงหลักเกณฑ์การทำรายการที่มีนัยสำคัญ (MT) และการทำรายการเกี่ยวโยงกัน (RPT) ของบริษัทจดทะเบียน - Q&A ข้อสังเกตการจัดทำ One report - ข้อมูล ESG ต้องจัดทำอย่างไร เพื่อสร้างความน่าสนใจในมุมมองนักวิเคราะห์ และ นักลงทุน - ESG Risks Management: Navigating Climate Risks - ประชุมชี้แจงและเปิดรับฟังความคิดเห็นต่อหลักการแนวทางการยกระดับการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืนตามมาตรฐาน International Sustainability Standards Board (ISSB Roadmap)

7.6.3 ทีมงานการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ในปีที่ผ่านมา ๆ มา คณะกรรมการตรวจสอบ จะมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในโดยมีการคัดเลือกและว่าจ้าง ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในจากกลุ่มบริษัทของผู้ถือหุ้นหลักจากกลุ่มคಾಮิวส์ซึ่งมีการจัดส่งทีมผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในโดยส่งทีมผู้ตรวจสอบภายในเดินทางจากต่างประเทศเข้ามาทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบจะมีการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในจากบริษัทผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในที่เป็นผู้เชี่ยวชาญการตรวจสอบระบบควบคุมภายในจากผู้ให้บริการที่อยู่ในประเทศไทย

โดยปี 2567 ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2567 มีมติเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2567 โดยแต่งตั้งทีมผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในจากทีมผู้ตรวจสอบจากกลุ่ม Carmeuse (Group Internal Audit Directors of Carmeuse) เป็นผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน สำหรับปี 2567 ประกอบด้วย

ทีมหัวหน้าผู้ตรวจสอบ:

1) Ms. Cathy Cully,

Group Internal Audit Directors of Carmeuse

ประวัติการศึกษา:

1985-1989 Master of Business Administration (MBA), Accounting

1981-1985 Bachelor of Business Administration (BBA) Economics & Finance

CPA (Jan 2012-Dec 2014)

ประสบการณ์

North America Internal Audit Director

- 1) Mr. Mustafa ESAT,
Group Internal Auditor of Carneuse

ประวัติการศึกษา:

Izmir Institute of Technology/Izmir Institute of Technology

Faculty of Engineering, Chemical Engineering Engineering 2003 - 2009

ประสบการณ์

Group Internal Auditor of Carneuse 7 ปี

นอกจากนี้ เพื่อให้การประสานงานในการทำหน้าที่ของทีมนักตรวจสอบจากภายนอกโดยมีบุคลากรภายในที่สามารถให้การสนับสนุนในเรื่องเรื่องที่เกี่ยวข้องที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2565 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2565 พร้อมเสนอรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3/2565 ในการแต่งตั้ง

- นายธนินธรณ์ นันทนพจน์ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ผู้ประสานงานการควบคุมภายใน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ดูแลในการจัดทำแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในและติดตามประสานงานกับผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในจากภายนอก และผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำปี และเลือกผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบในการคัดเลือกแต่งตั้งสำหรับทำหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำปี

คุณสมบัติด้านความรู้ และประสบการณ์ของสำหรับบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง

นายธนินธรณ์ นันทนพจน์

ตำแหน่งปัจจุบัน : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

ความรู้และประสบการณ์

-ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

-Certified Public Accountant (CPA)

-ประสบการณ์ในการเป็นผู้ช่วย ผู้สอบบัญชี และตำแหน่งงานการจัดการระดับอาวุโสด้านการสอบบัญชี ซึ่งรวมประสบการณ์ทำงาน มากกว่า 15 ปี

- จากการประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายใน

โดยผลการประเมินโดยสรุปจาก ความเห็นของผู้ประเมิน จำนวน 5 หมวด ประกอบด้วย

- 1) การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
- 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 3) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
- 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

โดยผลประเมินสรุปโดยภาพรวมมีการควบคุมภายในสำหรับปี 2567 ที่เพียงพอ เหมาะสม

ในปี 2567 การดำเนินการตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต บริษัทยังคงดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด และไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตจากผู้มีส่วนได้เสีย

7.6.4 นักลงทุนสัมพันธ์

นักลงทุนสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของบริษัทในการติดต่อกับผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักวิเคราะห์ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีเป้าหมายในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี โดยนักลงทุนสัมพันธ์ควรได้รับการฝึกทักษะและพัฒนาโดยการเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์สำหรับงานด้านมวลชนสัมพันธ์โดยการเข้าร่วมฝึกอบรมตามโปรแกรมการพัฒนาทักษะงานด้านงานมวลชนสัมพันธ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจัดให้มีการอบรมขึ้น

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561 คณะกรรมการบริษัท ได้มีมติแต่งตั้งนายสมชาย จตุรานนท์ ผู้บริหารอาวุโสฝ่ายขายการตลาดและโลจิสติกส์ เพื่อทำหน้าที่ในฐานะนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัท และเพื่อให้การดำเนินการด้านนักลงทุนสัมพันธ์และการเผยแพร่ช่องทางการติดต่อผ่านเว็บไซต์ รวมถึงการประกาศช่องและรายละเอียดในการติดต่อนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัท แจ้งต่อนักลงทุนและผู้สนใจข้อมูลหลักทรัพย์ของบริษัทได้ทราบ และเป็นการกำหนดทีมงาน ซึ่งจะเป็นผู้ให้ข้อมูลของบริษัทต่อนักลงทุนหรือผู้สนใจอย่างเป็นทางการ ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 4/2566 ได้มีมติแต่งตั้ง นางสาวบุญญาวสน์ ธนะสมบุรณ์ ผู้จัดการฝ่ายวิเคราะห์และควบคุมทางการเงินเป็นนักลงทุนสัมพันธ์ ของบริษัทเพิ่มอีก 1 ท่าน

สำหรับช่องทางการสื่อสารของบริษัท บริษัทได้มีการรวบรวมข้อมูลที่ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลของบริษัทผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และจะจัดให้มีการพบปะ สำหรับนักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ที่สนใจหรือต้องการสอบถามข้อมูลของบริษัท โดยกรรมการผู้จัดการ หรือรองกรรมการผู้จัดการ นักลงทุนสัมพันธ์ รวมถึง



ผู้จัดการงานวิเคราะห์และควบคุมทางการเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลในส่วนที่สามารถเปิดเผยได้ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล และมีการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลที่มีนักลงทุนหรือผู้ที่สนใจได้สอบถามผ่านช่องทาง Website ของบริษัท Email หรือทางโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ และมีการรับนัดหมายเพื่อร่วมประชุมกับนักวิเคราะห์ หรือนักลงทุนที่สนใจที่นัดหมายเข้าพบและให้ข้อมูลกับนักวิเคราะห์และนักลงทุนที่ขอนัดหมายเป็นครั้งคราว หรือผ่านช่องทางที่ตลาดหลักทรัพย์ได้จัดขึ้น เช่น กิจกรรมการ Opportunities Day, Road show เป็นต้น

ข้อมูลสำคัญอื่นๆ

<p>กิจกรรมที่จัดในระหว่างปี 2567</p> <p>การจัดกิจกรรมพบปะนักลงทุน SET Opportunity Day ซึ่งบริษัทมีเป้าหมายในการดำเนินการจัดไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง / ปี สำหรับปี 2567 สามารถจองตารางและจัดกิจกรรม จำนวน 3 ครั้ง เพื่อรายงานผลประกอบการ</p> <p>1) รายปี 2566 จัดกิจกรรมในวันที่ 15/3/2567</p> <p>2) รายไตรมาส 1/2567 จัดกิจกรรมในวันที่ 17/5/2567</p> <p>3) รายไตรมาส 2/2567 จัดกิจกรรมในวันที่ 4/9/2567</p>	<p>ช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้เสียได้ติดตาม</p> <p>รับชมย้อนหลังผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทที่</p> <p>https://www.goldenlime.co.th/webcasts</p> 
<p>โดยสามารถติดต่อนักลงทุนสัมพันธ์ ได้ที่</p> <p>บริษัท สุรากัญจน์ จำกัด (มหาชน)</p> <p>สำนักงานใหญ่ : 89 อาคารคอสโม ออฟฟิต พาร์ค ชั้น 6 ยูนิทเอช ถนนปิ่นเกล้า ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120</p>	<p>Tel. No. +66 (0) 2017 7461 - 3</p> <p>Fax. No. +66 (0) 2017 7460</p> <p>Website: www.goldenlime.co.th</p> <p>Email: irsutha@goldenlime.co.th</p>
<p>นายสมชาย จตุรานนท์</p> <p>ผู้บริหารอาวุโสฝ่ายขาย การตลาดและโลจิสติกส์</p> <p>มือถือ : +66 (0) 81257 8094</p>	<p>นางสาวบุญญาวาสน์ ณะสมบุรณ์</p> <p>ผู้บริหารอาวุโสฝ่ายบัญชีและการเงิน</p> <p>เบอร์ติดต่อ : +66 (0) 2 017 7461-3</p>
<p>https://www.goldenlime.co.th/home</p>	

7.6.5. คำตอบแทนผู้สอบบัญชี

คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาเพื่อเสนอและคัดเลือกผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระและมีคุณสมบัติที่ได้รับการยอมรับเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยผู้สอบบัญชีดังกล่าวต้องเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีประจำปี

ชื่อผู้สอบบัญชี ที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญประจำปี 2567 เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2567	บริษัท เอเอ็นเอส ออดิท จำกัด อาคารว่องวานิช 100/72 ชั้น 22 อาคารเลขที่ 100/2 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ +66 2645 0109			
บริษัทและบริษัทย่อย	สำนักงานสอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี (บาท) ¹ รอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567		
		บริษัท	บริษัทย่อย	รวม
บริษัท	บริษัท เอเอ็นเอส ออดิท จำกัด	1,490,000	-	
บริษัท โกลเด้น ไลม์ เอ็นจิเนียริง จำกัด	บริษัท เอเอ็นเอส ออดิท จำกัด		145,000	
บริษัท ทินอ่อน จำกัด	บริษัท เอเอ็นเอส ออดิท จำกัด	-	435,000	
รวมคำตอบแทนจากการสอบบัญชี		1,490,000	580,000	2,070,000
<p>รายชื่อผู้สอบบัญชี:</p> <p>1. นาย เสถียร วงศ์สนั่นท์ อีเมล: sathien@crowe-ans.co.th เลขที่ใบอนุญาต: 3495</p> <p>2. นาย อธิพงษ์ อธิพงษ์สกุล อีเมล: atipong@crowe-ans.co.th เลขที่ใบอนุญาต: 3500</p> <p>3. นางสาว ปณิตา โชติแสงมณีกุล อีเมล: panita@crowe-ans.co.th เลขที่ใบอนุญาต: 9575</p> <p>4. นางสาว วันเพ็ญ ศักดิ์พิบูลรัตน์ อีเมล: wanpen@crowe-ans.co.th เลขที่ใบอนุญาต: 11015</p>				

หมายเหตุ: 1. ค่าสอบบัญชีดังกล่าวได้รวมค่าสอบทางการเงินสำหรับไตรมาสและสำหรับงวดที่เกี่ยวข้องแล้ว

2. ระหว่างปีมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในตามกระบวนการและขั้นตอนการสอบบัญชี ค่าใช้จ่ายเรียกเก็บโดยบริษัท เอเอ็นเอส ออดิท จำกัด

2.1 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าถ่ายเอกสารตามที่เกิดขึ้นจริง

ค่าบริการอื่น (Non-Audit Fee) : บริษัทไม่มีการจ่ายค่าบริการอื่น ในระหว่างรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567