



กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนด บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ องค์ประกอบ กระบวนการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการบริษัท เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านต่างๆ ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

2.1 คณะกรรมการบริษัทให้มีจำนวนตามที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนด แต่ต้องประกอบด้วยกรรมการจำนวนอย่างน้อย 5 คน แต่ไม่เกิน 12 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

2.2 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน

2.3 คณะกรรมการบริษัทจะต้องประกอบด้วยกรรมการที่มีความหลากหลายในด้านเพศ อายุ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ วิชาชีพ และประสบการณ์ หมายความว่ารวมถึงการมีคุณสมบัติเป็นไปตามองค์ประกอบด้านความหลากหลายทางทักษะตามตาราง Board Skill Matrix ที่กำหนดโดยคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทประกอบไปด้วยกรรมการที่มีทักษะ ความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัทในปัจจุบันและอนาคต

3. กรรมการ

3.1 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ

3.1.1 คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ จะสรรหาและเสนอชื่อบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยจะนำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งหรือเสนอขออนุมัติเลือกตั้งต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ในการสรรหาบุคคลดังกล่าวจะพิจารณาสรรหาบุคคลจากแหล่งต่างๆ ดังนี้

- 1) กรรมการเป็นผู้แนะนำ
- 2) ผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นและมีสิทธิออกเสียงรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
- 3) บริษัทที่ปรึกษาภายนอก
- 4)ฐานข้อมูลกรรมการของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

3.1.2 ในการพิจารณาเสนอแต่งตั้งกรรมการบริษัทเดิมเป็นกรรมการต่ออีกวาระ คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ จะต้องพิจารณาปัจจัยต่างๆ ซึ่งรวมถึงผลการปฏิบัติงาน ประวัติการเข้าร่วมและการมีส่วนร่วมในการประชุม และการสนับสนุนในกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทที่ผ่านมา

3.2 คุณสมบัติ

- 1) เป็นบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
- 2) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 3) ไม่เป็นบุคคลที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

3.3 การดำรงตำแหน่ง

- 3.3.1 กรรมการทุกคนต้องจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอสำหรับการเตรียมตัวและเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย
- 3.3.2 กรรมการแต่ละคนต้องไม่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนเกินกว่า 5 แห่ง (รวมบริษัท) เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการต้องแจ้งให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการทราบก่อนที่จะตอบรับเข้าดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่น
- 3.3.3 คณะกรรมการบริษัทไม่มีนโยบายให้กรรมการที่เป็นผู้บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ (ยกเว้นบริษัทย่อยของบริษัท) เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

3.4 กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตามที่บริษัทกำหนด และเป็นบุคคลซึ่งสามารถแสดงความเห็นต่อการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างเป็นอิสระ (รายละเอียดคุณสมบัติของกรรมการอิสระปรากฏ ตามเอกสารแนบ 1)

3.5 ประธานกรรมการบริษัท ต้องเป็นกรรมการอิสระและไม่ดำรงตำแหน่งเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจโดยแยกหน้าที่การกำกับดูแลและการบริหารงานออกจากกัน

3.6 ประธานกรรมการบริษัทมีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานและกิจกรรมของ คณะกรรมการบริษัท ตลอดจนดูแลให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัทได้ปฏิบัติหน้าที่ตามความ รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ (รายละเอียดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบประธาน กรรมการบริษัทปรากฏ ตามเอกสารแนบ 2)

3.7 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารภายใต้การสนับสนุนการทำงานของฝ่ายจัดการ มีบทบาทหน้าที่ รับผิดชอบบริหารงานประจำวันของบริษัท ให้สอดคล้องกับทิศทางกลยุทธ์ นโยบาย และแผนงาน ต่างๆ ภายใต้อำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority) ที่คณะกรรมการบริษัท อนุมัติ (รายละเอียดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารปรากฏ ตาม เอกสารแนบ 3)

4. คณะกรรมการชุดย่อย

4.1 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อทำหน้าที่ช่วยแบ่งเบาภาระ และกลั่นกรองงานของคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม ซึ่งปัจจุบันมีคณะกรรมการชุด ย่อยจำนวน 4 ชุด ดังนี้

- (1) คณะกรรมการตรวจสอบ
- (2) คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ
- (3) คณะกรรมการพัฒนากิจการเพื่อความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง
- (4) คณะกรรมการบริหาร

4.2 กฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด ระบุถึงวัตถุประสงค์ องค์กรประกอบ หน้าที่และความ รับผิดชอบซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การแต่งตั้งประธานและกรรมการชุด ย่อยต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

5. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำองค์กรมีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้ เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อปกป้องและ สร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนให้แก่บริษัท โดยคำนึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ อย่าง สมเหตุสมผล ทั้งนี้ กรรมการทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) ตลอดจนใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจทางธุรกิจและ ปฏิบัติในสิ่งที่ตนเองเชื่ออย่างมีเหตุผลว่าจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทมี หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังนี้

5.1 วัตถุประสงค์และกลยุทธ์

- 1) กำหนดและพิจารณาบทบาททวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งเป้าหมาย แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการของบริษัท รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายดังกล่าวตามที่ฝ่ายจัดการนำเสนอ ตลอดจนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 2) กำกับดูแลบริษัทให้ดำเนินธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืน รวมถึงความคาดหวังกับผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งครอบคลุมในด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกำกับดูแล ตลอดจนห่วงโซ่คุณค่าทั้งในมิติสังคมและสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้บริษัทมีขีดความสามารถและศักยภาพในการแข่งขันและปรับตัวได้ภายใต้สภาพแวดล้อมการเปลี่ยนแปลง

5.2 รายงานทางการเงิน การดำเนินงาน และการบริหารการลงทุน

- 1) กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบงานบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และการสอบทานงบการเงินให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) พิจารณาอนุมัติงบการเงินรายไตรมาสที่ผ่านการสอบทานจากผู้สอบบัญชีและพิจารณาให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงพิจารณาเห็นชอบงบการเงินประจำปีผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีและพิจารณาให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3) กำกับดูแลการบริหารเงินทุนของบริษัท เพื่อให้บริษัทมีสภาพคล่องในดำเนินการธุรกิจ และมีความสามารถในการชำระหนี้ รวมทั้งแผนหรือกลไกในการแก้ไขหากเกิดปัญหาทางการเงิน
- 4) พิจารณาให้ความเห็นชอบ และ/หรืออนุมัติการทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ (หากมูลค่าของธุรกรรมไม่เข้าข่ายเงื่อนไขที่จะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น) ซึ่งรวมถึงรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ตามที่กำหนดในกฎหมาย ประกาศ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 5) พิจารณาอนุมัติหลักการเกี่ยวกับเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการเข้าทำธุรกรรมรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อกำหนดเป็นกรอบการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการ และเป็นไปตามขอบเขตของกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 6) กำกับดูแล ควบคุม ป้องกัน และจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สินของบริษัท บริษัทย่อย และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อยในลักษณะที่ไม่สมควร

- 7) กำหนดนโยบายการจ่ายเงินปันผล และพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 8) กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการรักษาความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศขององค์กร มีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือ ความพร้อมใช้ของข้อมูล และการจัดการข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์

5.3 การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

- 1) จัดให้มีการแต่งตั้งบุคคลเข้าไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทย่อยตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อย โดยบุคคลดังกล่าวต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรืออยู่ในบัญชีรายชื่อซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการมีมติเห็นชอบให้เป็นกรรมการของบริษัทย่อยได้ เว้นแต่มีข้อจำกัดหรือเหตุจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถแต่งตั้งบุคคลตามสัดส่วนดังกล่าวได้ ต้องมีกลไกที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่าสามารถกำกับดูแลบริหารจัดการ หรือตัดสินใจในเรื่องที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของบริษัทย่อยตามสัดส่วนการถือหุ้นได้ รวมถึงกำหนดกรอบอำนาจในการออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการบริษัทย่อยในเรื่องสำคัญที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน
- 2) กำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ และข้อมูลสำคัญต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งดูแลให้มีการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินถูกต้องตามที่ควร ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

5.4 ผู้สอบบัญชี

- 1) พิจารณาเห็นชอบการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.5 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- 1) กำกับดูแลให้บริษัทมีกรอบการบริหารความเสี่ยงเพื่อใช้ระบุและจัดการความเสี่ยงของบริษัท และติดตามให้มั่นใจว่าบริษัทดำเนินธุรกิจ อยู่ภายในระดับความเสี่ยงที่บริษัทสามารถยอมรับได้ (Risk Appetite) ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
- 2) กำกับดูแลให้บริษัทมีการควบคุมภายใน (Internal Control) ที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีโครงสร้างองค์กรที่เอื้อต่อการทำหน้าที่ควบคุม กำกับ และตรวจสอบ

- 3) กำกับดูแลความมีประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของบริษัท และให้ความเห็นเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
- 4) กำกับดูแลให้มีกระบวนการรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตเพื่อสนับสนุนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ตลอดจนมีมาตรการคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแส

5.6 การเปิดเผยสารสนเทศ

- 1) กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยสารสนเทศทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างครบถ้วน เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา ภายใต้บังคับบัญญัติของกฎหมายและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน
- 2) กำกับดูแลให้มีหน่วยงานหรือผู้ทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ รับผิดชอบในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่น

5.7 ผู้ถือหุ้น

- 1) กำกับดูแลให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับสิทธิตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องและข้อบังคับของบริษัทอย่างเท่าเทียม และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิเสนอวาระการประชุมเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุมและเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดเสนอ
- 2) กำกับดูแลการจัดประชุมผู้ถือหุ้นในสถานที่ที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางไปร่วมประชุมได้สะดวก และดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ
- 3) กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

5.8 แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) อนุมัติแต่งตั้งหรือถอดถอนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 2) กำกับดูแลและอนุมัติแผนการสืบทอดตำแหน่งของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทเพื่อทำให้มั่นใจว่าบริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง
- 3) พิจารณาสอบทานและอนุมัติผลการปฏิบัติงานประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหารตามที่คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการเสนอ
- 4) กำกับดูแลให้มั่นใจว่า ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงมีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนมีโครงสร้างค่าตอบแทนที่สามารถจูงใจให้

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งสอดคล้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นในระยะยาว

- 5) ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรในทุกกระดับมีความรู้ ความสามารถ และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เพื่อจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้

5.9 การปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานจริยธรรม

- 1) กำหนดและปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท รวมถึงพิจารณาทบทวนนโยบายเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดให้มีการสื่อสารในทุกระดับของบริษัท บริษัทย่อย และบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดการนำไปใช้ปฏิบัติจริง
- 2) กำกับดูแลให้บริษัท บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและแนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท

5.10 การแจ้งข้อมูลและการรายงาน

- 1) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารแจ้งให้บริษัททราบอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท ผ่านเลขานุการบริษัท
- 2) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารนำส่งสำเนารายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายต่อบริษัทภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอนหลักทรัพย์ ผ่านเลขานุการบริษัท
- 3) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งครั้งแรก และรายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสียต่อบริษัท ผ่านเลขานุการบริษัทเพื่อรวบรวมและรายงานต่อบริษัท (รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารปรากฏ ตามเอกสารแนบ 5)

6. วาระการดำรงตำแหน่งและการจำกัดอายุของกรรมการ

- 6.1 กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง
- 6.2 กรรมการอิสระจะมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี
- 6.3 คณะกรรมการบริษัทไม่มีนโยบายที่จะเสนอบุคคลที่จะมีอายุครบ 72 ปี หรือสูงกว่าในวันที่แต่งตั้งเป็นกรรมการ ทั้งนี้ กรรมการบริษัทเกษียณอายุเมื่อมีอายุ 72 ปี โดยมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ซึ่งมีขึ้นหลังจากที่กรรมการบริษัทผู้นั้นมีอายุครบ 72 ปีบริบูรณ์

7. การปฏิรูประบบและพัฒนาคำถามอย่างต่อเนื่องของกรรมการ
 - 7.1 กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ต้องเข้าร่วมการปฏิรูประบบของบริษัท เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - 7.2 กรรมการเข้ารับการอบรมหลักสูตร หรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยบริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย เพื่อช่วยให้กรรมการสามารถทำหน้าที่และกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และเปิดเผยข้อมูลการอบรม และ/หรือสัมมนาในรายงานประจำปี
8. ค่าตอบแทนของกรรมการ
 - 8.1 ค่าตอบแทนของกรรมการของแต่ละคน จะสอดคล้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น และเมื่อเปรียบเทียบกับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน บริษัทที่มีขนาดใกล้เคียงกัน ค่าตอบแทนดังกล่าวจะอยู่ในระดับที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้กับบริษัท
 - 8.2 กรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท จะไม่ได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการของบริษัท
9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 9.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคลเป็นประจำทุกปี โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีซึ่งหลักเกณฑ์ กระบวนการ ผลการประเมินในภาพรวม และการนำผลประเมินไปพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานที่ ทั้งนี้ ในการประเมินผลดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทางและเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทตามความจำเป็นและเหมาะสม
10. เลขานุการบริษัท
 - 10.1 เลขานุการบริษัทมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการแต่งตั้งหรือถอดถอนเลขานุการบริษัทจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทจะต้องเป็นบุคคลมีคุณสมบัติและประสบการณ์เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่และได้รับการฝึกอบรมพัฒนาคำถามอย่างต่อเนื่อง (รายละเอียดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทปรากฏตามเอกสารแนบ 4)

11. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

11.1 จำนวนครั้งและกำหนดการประชุม

11.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี โดยกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีและอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น ทั้งนี้กรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมทั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปีปฏิทิน

11.2 องค์ประชุมและการประชุม

11.2.1 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม โดยขณะที่คณะกรรมการจะลงมติ ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หากมีรองประธานกรรมการบริษัทอยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม แต่หากไม่มีรองประธานกรรมการบริษัทหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชมนั้นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน

11.2.2 การประชุมคณะกรรมการบริษัทอาจทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่กฎหมายกำหนด

11.2.3 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก

11.2.4 ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนนเว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

11.2.5 ในกรณีที่จำนวนกรรมการว่างลงจนน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม ให้กรรมการที่เหลืออยู่กระทำการในนามของคณะกรรมการบริษัทได้เฉพาะการจัดประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลง และจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม

11.3 วาระการประชุม

11.3.1 ประธานกรรมการบริษัทโดยการหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัท จะเป็นผู้ดูแลให้ความเห็นชอบวาระการประชุม ซึ่งกรรมการท่านอื่นหรือฝ่ายจัดการสามารถเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุมได้

11.4 การจัดส่งเอกสารการประชุม

11.4.1 เลขานุการบริษัทต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาข้อมูลล่วงหน้าก่อนการประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท

11.5 รายงานการประชุม

11.5.1 เลขานุการบริษัททำหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมและเสนอให้ประธานกรรมการบริษัท สอบทานและส่งให้กรรมการทุกท่านให้ความเห็น โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันนับจากวันที่ประชุม โดยในรายงานการประชุมจะต้องมีการบันทึกมติของที่ประชุม และข้อมูลไว้อย่างเพียงพอ ชัดเจน เป็นไปตามกฎหมาย

11.6 การประชุมของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

11.6.1 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมกันเองอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือฝ่ายจัดการเข้าร่วมการประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้อภิปรายปัญหาต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เรื่องที่อยู่ในความสนใจ และให้มีการรายงานผลการประชุมให้คณะกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทราบ

11.6.2 ในการประชุมให้ประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานของการประชุม หากประธาน กรรมการบริษัทไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ให้ที่ประชุมคัดเลือกกรรมการหนึ่งท่าน เพื่อทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน และให้เลขานุการบริษัทเป็นเลขานุการของ การประชุมของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

12. การเข้าถึงข้อมูลและคำปรึกษา

12.1 กรรมการทุกคนสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย

12.2 กรรมการทุกคนอาจขอคำปรึกษาหรือความเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพ ภายนอก ตามความจำเป็น โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยต้องได้รับอนุมัติจากประธาน กรรมการบริษัทหรือประธานคณะกรรมการชุดย่อย

13. การทบทวนกฎบัตร

13.1 คณะกรรมการบริษัทจะทบทวนกฎบัตรฉบับนี้เป็นประจำทุกปี กรณีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป



ลงชื่อ.....

(นายเอนก พนาอภิชน)
ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตามที่บริษัทกำหนด มีดังต่อไปนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่ง (1) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษา ของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้องและบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไปแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ ภายหลังได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตามข้างต้นแล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้

บริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าตามข้อ 4 หรือข้อ 6 เป็นกรรมการอิสระได้ หากคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอย่างระมัดระวังและมีความเห็นว่าการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และให้เปิดเผยข้อมูลต่อไปในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

- (1) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (2) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- (3) ความเห็นของคณะกรรมการของบริษัทในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท

ประธานกรรมการบริษัทของบริษัท พีเอ็มเอชควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน) มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานและกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนดูแลให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัทได้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประธานกรรมการบริษัท มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังนี้

- 1) เป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท และเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น
- 2) กำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท
- 3) กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการคณะกรรมการบริษัท และมีมาตรการที่ดูแลให้ได้บรรจุเรื่องสำคัญในวาระการประชุม
- 4) ดูแลให้กรรมการได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลาก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
- 5) จัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน และส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบและให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
- 6) กำกับดูแลให้มั่นใจว่ามีการบังคับใช้ ดำเนินการ และปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริษัท
- 7) กำกับดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 8) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ
- 9) เสริมสร้างการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพระหว่างบริษัทกับผู้ถือหุ้นใหญ่ และทำให้มั่นใจว่าเข้าใจมุมมองต่างๆ ของผู้ถือหุ้นใหญ่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน) เป็นตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของบริษัท มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานให้บรรลุผลสำเร็จของเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของบริษัท ภายใต้อำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority) ได้อนุมัติไว้

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีความรับผิดชอบที่สำคัญดังนี้

วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และการกำกับดูแลกิจการ

- 1) กำหนดและทบทวนกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งเป้าหมาย แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างองค์กร และการบริหารจัดการของบริษัท รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายดังกล่าว เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 2) บริหารจัดการ ดำเนินงาน และสื่อสารกับฝ่ายจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานประจำของบริษัทเป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ และงบประมาณ ภายใต้กรอบที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท
- 3) ร่วมกับประธานกรรมการบริษัทและเลขาธิการบริษัทกำหนดระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการบริษัท
- 4) ทำให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยได้รับข้อมูลและรายงานอย่างเพียงพอ ซึ่งจะทำให้สามารถทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างฝ่ายจัดการและคณะกรรมการบริษัท

การบริหารและดำเนินงานบริษัท

- 1) ส่งเสริมให้องค์กรมีมาตรฐานด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรม ตลอดจนมาตรฐานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างสูงสุด
- 2) อนุมัติการเข้าทำสัญญาและ/หรือธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท (เช่น การซื้อขาย การลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลอื่นเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท และเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท) ภายใต้เงื่อนไขและวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority) และ/หรือตามที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือตามข้อบังคับของบริษัท

- 3) อนุมัติดำเนินการเพื่อการบริหารจัดการทางการเงิน ภายใต้เงื่อนไขและวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority) และ/หรือตามที่คณะกรรมการบริหารและ/หรือคณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือตามข้อบังคับของบริษัท
- 4) พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ สนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่ม เพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืนและเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของบริษัท
- 5) ดำเนินการให้มีการศึกษาโอกาสในการลงทุนในโครงการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท สามารถสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับผู้ถือหุ้นของบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณี
- 6) ดำเนินการให้บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ตลอดจนระเบียบบริษัทซึ่งมีมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 7) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อย (แล้วแต่กรณี) และเพื่อการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของบริษัทให้ถูกต้อง เพียงพอ ภายในกำหนดเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 8) ออกคำสั่ง กฎระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติ และบันทึกต่างๆ ภายในบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามนโยบาย และเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร มอบอำนาจและ/หรือมอบอำนาจช่วงให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดในนามของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจของบริษัท และ/หรือระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือมติของคณะกรรมการบริษัท

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- 1) ดูแลออกแบบและนำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในไปดำเนินการใช้ภายในองค์กรให้มีประสิทธิผล

ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

- 1) ดูแลให้แน่ใจว่ากลยุทธ์ แผนงาน และการพัฒนาที่สำคัญของบริษัทได้รับการสื่อสารไปยังผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุน
- 2) จัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์ในเชิงบวกและมีประสิทธิผลกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) จัดทำและทบทวนแผนสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง (Succession plan) เสนอต่อคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 2) พิจารณาคัดเลือก กลั่นกรอง และประเมินผลงานผู้บริหารระดับสูงภายใต้หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดโดยคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ที่มีความเหมาะสมในด้านความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารอนุมัติแต่งตั้ง
 - 3) กำหนดโครงสร้างส่วนงานและอัตรากำลัง พิจารณาอนุมัติเกณฑ์การสรรหา แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลิกจ้างพนักงานบริษัทตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติการกำหนดเงินเดือน การปรับขึ้นเงินเดือน การกำหนดโบนัส ค่าตอบแทน และบำเหน็จรางวัลของพนักงานบริษัท
 - 4) พิจารณาอนุมัติและทบทวนเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของพนักงานบริษัท
- อื่นๆ**
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติต่างๆ
- 2) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 3) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท ได้แก่ ทะเบียนกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 4) เก็บรักษารายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และรายงานการมีส่วนได้เสีย โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ตามเอกสารแนบ 5
- 5) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัทในข้อกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทที่คณะกรรมการบริษัทต้องทราบและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการบริษัท
- 6) ดูแลจัดปฐมนิเทศกรรมการใหม่ และจัดให้กรรมการเข้ารับการอบรมหลักสูตรหรือกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานทุกปี ตลอดจนให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการ
- 7) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับบริษัทตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ
- 8) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการรายงานส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

ตามบทบัญญัติมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย กอปรด้วยการที่กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต (fiduciary duties) ซึ่งต้องตัดสินใจโดยไม่มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และเป็นประโยชน์ในการติดตามดูแลการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท ทั้งใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยได้ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบฟอร์มรายงานการมีส่วนได้เสียเพื่อยึดถือปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนการรายงานส่วนได้เสีย

1. กรรมการหรือผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จัดทำและนำส่งรายงานส่วนได้เสียตามแบบฟอร์มที่กำหนดมายังเลขานุการบริษัทภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
2. กรรมการหรือผู้บริหาร จัดทำรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือมีรายการส่วนได้เสียเกิดขึ้นตามแบบฟอร์มที่กำหนดและนำส่งมายังเลขานุการบริษัทภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือเข้าทำรายการ
3. เลขานุการบริษัทจัดทำสำเนารายงานส่วนได้เสียส่งให้ประธานกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมครั้งถัดไป
4. เลขานุการบริษัทรวบรวมข้อมูลรายงานส่วนได้เสียทุกรอบระยะเวลาสิ้นปี และนำส่งให้กรรมการและผู้บริหารตรวจทานและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้เปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท