



นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท เดลต้า อีเลคทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุงเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	2
พัฒนาธุรกิจ	3
วัตถุประสงค์ขององค์กร	3
แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	4
หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	4
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	6
หมวดที่ 3 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	9
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	13
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	15
ภาคผนวก	
นโยบายสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	33
นโยบายค่าตอบแทนพนักงาน	34
นโยบายด้านแรงงานสัมพันธ์	35
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	35
นโยบายการปฏิบัติที่มีขอบเขตและการไม่ล่วงละเมิด การไม่เลือกปฏิบัติ	36
นโยบายการสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรมและป้องกันการผูกขาด	37

บทนำ

คณะกรรมการบริษัท เดลต้า อีเลคทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) มีความเชื่อมั่นว่า การกำกับดูแลกิจการที่ดี จะนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ พนักงาน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้อ้อนนุมติและจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจกรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์มาตั้งแต่ปี 2550 และได้มีการปรับปรุงเนื้อหาของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ให้มีความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้นโยบายดังกล่าวของบริษัททันสมัยและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

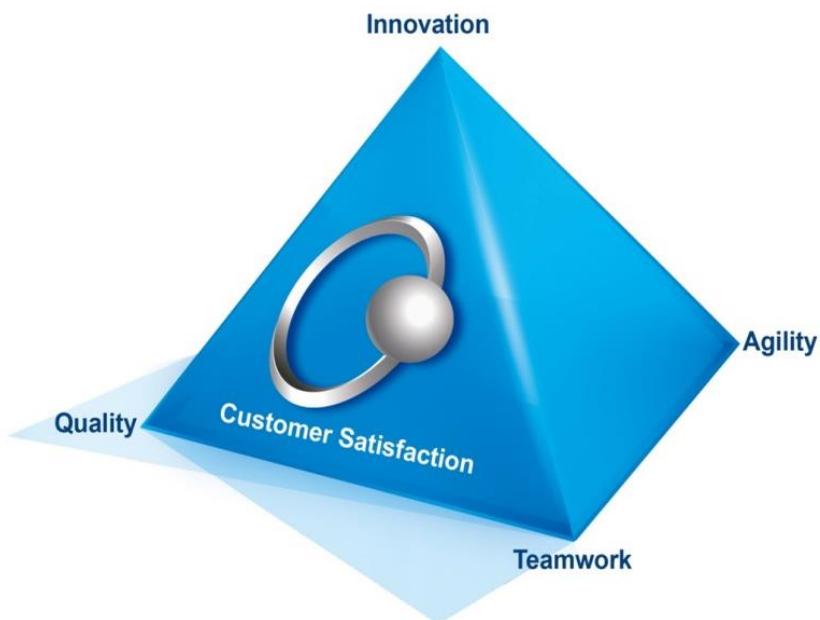
ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2561 คณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติ ปรับปรุงเนื้อหานโยบายการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทฯ ประจำปี 2560 หรือ CG Code ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์โดยได้มี การปรับใช้ตามบริบททางธุรกิจของบริษัทฯ และให้มีการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมกับบริบททางธุรกิจ ของบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2564 ได้มีการเพิ่มเติมหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งรายละเอียดของนโยบายการกำกับดูแลกิจการได้มีการเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และระบบสื่อสารภายในขององค์กร (Intranet) เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าถึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

พันธกิจของบริษัท

“มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมการ ใช้พลังงานสะอาดและเพิ่มประสิทธิภาพการ ใช้พลังงานเพื่ออนาคตที่ดีกว่า”

วัฒนธรรมองค์กร

“กล้าที่จะเปลี่ยนแปลงเพื่อธุรกิจที่ยั่งยืน”



นวัตกรรม

สร้างสรรค์แนวคิดใหม่ และรังสรรค์สู่ความสำเร็จ

ความพอใจของลูกค้า

คาดการณ์และตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้เหนือกว่าความคาดหมาย

คุณภาพ

นำเสนอผลงานที่ดีเยี่ยมพร้อมมุ่งมั่นปรับปรุงคุณภาพไม่หยุดยั่ง

ความร่วมมือ

เสริมความแข็งแกร่งด้วยพลังของเครือข่ายเพื่อความสำเร็จร่วมกัน

ความฉับไว

มุ่งสรรหาโอกาสใหม่ๆ อุ่นสเมอ

แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทเดลต้า อีเลคทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยแบ่งออกเป็น 5 หมวด ดังนี้

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ กระหน่ำถึงความสำคัญของสิทธิของผู้ถือหุ้นมาโดยตลอดและมีนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม เป็นธรรมและเป็นไปตามกฎหมายและประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดสิทธิพื้นฐานของผู้ถือหุ้นที่ได้รับอย่างเท่าเทียมกัน เช่น สิทธิในการซื้อขายและโอนหุ้น สิทธิในการรับเงินปันผล สิทธิในการได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัท สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนในวาระต่างๆ ที่พิจารณา สิทธิในการมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทน สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการและผู้ดูแลบัญชี สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและซักถามกรรมการในที่ประชุมผู้ถือหุ้นและ สิทธิในการเสนอวาระการประชุม เป็นต้น

บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินการต่างๆ เพื่อสิทธิของผู้ถือหุ้นในการประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้

1.1 การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จะจัดการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีภายใน 4 เดือนนับจากวันสิ้นงวดบัญชีประจำปี โดยส่วนใหญ่ได้จัดการประชุมที่สำนักงานของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะแจ้งกำหนดการการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.deltathailand.com)

1.2 การส่งหนังสือเชิญประชุม

บริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีระยะเวลาในการพิจารณา โดยหนังสือเชิญประชุมจะระบุรายละเอียดของการประชุมอย่างชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ พร้อมเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมที่มีรายละเอียดครบถ้วนเพียงพอ

นอกจากการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้ถือหุ้น โดยตรงแล้ว บริษัทฯ จะเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมในเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.deltathailand.com) และบริษัทฯ จะลงประกาศให้ทราบถึงการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นผ่านหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทยฉบับใดฉบับหนึ่งติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันและล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

1.3 การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีนโยบายในการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุม ดังนี้

- แจ้งข่าวสารข้อมูลของกิจการบริษัทฯอย่างเพียงพอ ครบถ้วนพร้อมทั้งข้อมูลที่สำคัญที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯและเว็บไซต์ของบริษัทฯ

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มรวมถึงผู้ถือหุ้นประเภทนักลงทุนสถาบัน ได้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อใช้สิทธิในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญต่างๆ ที่กระทบหรือเกี่ยวข้องกับสิทธิและผลประโยชน์ โดยนอกจากการส่งจดหมายเชิญประชุมแล้ว บริษัทฯ ได้มีการโทรศัพท์แจ้งเตือนและเชิญนักลงทุนสถาบันให้มาเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งได้อ่านวิความสะดวกในการไปรับใบมอบฉันทะและเอกสารประกอบในกรณีที่มาร่วมประชุมด้วยตนเองไม่ได้
- ในกรณีที่บริษัทฯ จัดการประชุม ณ ที่ตั้งของสำนักงานบริษัทที่อยู่ในสมุทรปราการ บริษัทฯ ได้อ่านวิความสะดวกโดยการจัดรถรับส่งจากสถานที่สะดวกในเมืองมาบุ้งสถานที่ฯ จัดประชุม
- จัดส่งหนังสือมอบฉันทะและแจ้งถึงเอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการประชุมและขั้นตอนในการมอบฉันทะ ไปพร้อมกับหนังสือการเชิญประชุมรวมทั้งให้บริการอาหารและเครื่องดื่มเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง

1.4 การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของคณะกรรมการบริษัทฯ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้ บริษัทฯ จึงส่งเสริมดำเนินการให้คณะกรรมการรวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง นอกจากนี้ยังดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละวาระอาทิเช่น ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและผู้สอบบัญชีภายนอกเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อรับฟังความคิดเห็นและตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นด้วย

1.5 การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงมติ ซักถามและแสดงความคิดเห็นและการบันทึกรายงานการประชุม

ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประชุม และชี้แจงวิธีการลงคะแนนและวิธีการนับคะแนนให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบก่อนเริ่มการประชุม และระหว่างการประชุมจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิอ้างถึงที่ที่มีส่วนได้เสียในการแสดงความคิดเห็นและซักถามภายใต้เวลาที่เหมาะสม นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นยังสามารถส่งคำาถามมาบุ้งบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือโดยทางไปรษณีย์หรือโทรศัพท์

บริษัท เดลต้า อีเลคโทรนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

สำนักเลขานุการบริษัท

909 ซอย 9 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรมบางปู (เขตส่งออก)

ถ. พัฒนา 1 ต. แพรกษา อ. เมืองสมุทรปราการ จ. สมุทรปราการ 10280

โทรศัพท์ 66 (0) 2709 2800 ต่อ 5005, 5136

โทรสาร 66 (0) 2709 2833

Website: www.deltathailand.com

หรือส่งอีเมลมาที่ info@deltathailand.com

เดาานุการคณะกรรมการบริษัทฯ จะเป็นผู้ร่วบรวมคำตกลงเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก คำตกลงและตอบข้อซักถามดังกล่าวในที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป ทั้งนี้ คำตกลงที่จะได้รับการคัดเลือกจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการหรือเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญเท่านั้น

การออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะนับ 1 หุ้นเป็น 1 เสียง และถือเสียงข้างมากเป็น นิติวาระปกติ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ซื้อขาดอีกเสียงหนึ่งต่างหากนอกเหนือจากการออกเสียงในฐานะเป็นผู้ถือหุ้น สำหรับการออกเสียงลงคะแนนในวาระพิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ หรือกฎหมายและข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด ในการออกเสียงลงคะแนน บริษัทฯ จะใช้บัตรลงคะแนน และเก็บบัตรลงคะแนนเหล่านี้ไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ภายหลัง รวมทั้งบริษัทฯ จะทำการบันทึกติดต่อประชุมโดยแบ่งเป็นจำนวนเสียงที่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบและออกเสียงในแต่ละวาระ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในรายงานการประชุม รวมทั้งบันทึกคำตกลงและความเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เสนอในที่ประชุมไว้ด้วย

กรณีที่ผู้ถือหุ้นคนใดมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในวาระการประชุมเรื่องใด ผู้ถือหุ้นท่านนั้นจะถูกห้ามออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

ตามที่บริษัทฯ ได้เลือกเห็นถึงความสำคัญของการให้สิทธิขั้นพื้นฐานแก่ผู้ถือหุ้นที่เท่าเทียมกัน ดังนี้ บริษัทฯ จึงมีนโยบายสนับสนุนให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิต่างๆ ดังนี้

2.1 สิทธิในการมอบนั้นทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนนแทน

ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นรายใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้สามารถมอบนั้นทะของผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนตน โดยกรอกรายละเอียดในหนังสือมอบนั้นทะตามแบบที่บริษัทฯ จัดส่งให้พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมหรือสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นเลือกที่จะมอบนั้นทะให้แก่กรรมการอิสระของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นจะต้องส่งหนังสือมอบนั้นทะที่ระบุรายละเอียดครบถ้วนพร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารแสดงตนอื่นๆตามที่กำหนดกลับมายังบริษัทฯ ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นด้วย

2.2 สิทธิในการเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม

ผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายที่ถือหุ้นรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ สามารถเสนอวาระเพิ่มเติมให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาขึ้นบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปีได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจปฏิเสธการพิจารณาหาระเพิ่มเติมในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เป็นเรื่องที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ข้างต้น
- 2) เรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทและข้อเท็จจริงที่กล่าวอ้างของผู้ถือหุ้นไม่ได้แสดงถึงเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับความไม่ปกติของเรื่องดังกล่าว
- 3) เรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจที่บริษัทจะดำเนินการให้เกิดผลตามที่ประสงค์
- 4) เรื่องที่ผู้ถือหุ้นได้เคยเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา และได้รับมติสนับสนุนด้วยเสียงที่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด เว้นแต่ข้อเท็จจริงในการนำเสนอครั้งใหม่จะได้เปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญจากข้อเท็จจริงที่ได้นำเสนอครั้งก่อน
- 5) กรณีอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

ในการเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอวาระได้ตามขั้นตอนดังนี้

- 1) จัดส่งเรื่องที่จะเสนอให้บรรจุเข้าเป็นวาระการประชุมเพิ่มเติมพร้อมด้วยเหตุผล รายละเอียด ข้อเท็จจริง และข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นของการขอเสนอวาระดังกล่าวในแบบเสนอระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น (แบบ ก) (โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือติดต่อขอได้ตามที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลของบริษัทฯ ที่ระบุข้างต้น) นัยัง บริษัทฯ หรือตามอีเมลของบริษัทฯ โดยต้องระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก และจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ของผู้ถือหุ้นที่เสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถนำส่งเอกสาร (แบบ ก) พร้อมเอกสารหลักฐาน ล่วงหน้าอย่างไม่เป็นทางการ มาที่โทรศัพท์หมายเลข 02-709-2833 (ฝ่ายสำนักเลขานุการบริษัทฯ) ก่อนจัดส่งต้นฉบับมายังบริษัทฯ ภายในวันที่ 31 มีนาคม
- 2) วาระการประชุมเพิ่มเติมดังกล่าวต้องระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบ เพื่อนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา
- 3) เมื่อคณะกรรมการมีมติเห็นชอบกับเรื่องที่เสนอเพิ่มแล้ว ก็จะบรรจุเข้าเป็นวาระในการประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งระบุว่าเป็นวาระที่เสนอโดยผู้ถือหุ้น ส่วนเรื่องที่ไม่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท ทางบริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม ถ้าในที่ประชุมผู้ถือหุ้นมติข้างมากให้บรรจุวาระดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทจะบรรจุวาระนี้เป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้นในครั้งหน้า
- 4) เวลาดำเนินการเบ็ดรับระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นคือช่วงเดือนตุลาคมถึงธันวาคมของทุกปี

2.3 สิทธิในการเสนอบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ

ผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายที่ถือหุ้นรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทสามารถที่จะเสนอบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ โดยมีขั้นตอนการเสนอดังนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นที่ต้องการเสนอชื่อบุคคลเข้าเป็นกรรมการตรวจสอบว่าบุคคลนั้นมีคุณสมบัติดังนี้
 - 1.1) เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน์จำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของกรรมการ
 - 1.2) เป็นบุคคลที่มีคุณธรรมจริยธรรมและประวัติการทำงานที่ดี
 - 1.3) มีความรู้หรือประสบการณ์ในด้านการบริหารธุรกิจโดยเฉพาะด้านอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือโภคภัณฑ์ หรือด้านการเงิน บัญชี หรือด้านอื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นควร
 - 1.4) สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและประชุมผู้ถือหุ้นได้ทุกครั้ง ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นหรือสุดวิสัย
 - 1.5) คุณสมบัติอื่นที่อาจกำหนดเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและความเหมาะสม อื่นๆ ในภายหลัง
- 2) ผู้ถือหุ้นที่ต้องการเสนอชื่อบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ จะต้องกรอกรายละเอียดในแบบเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการ (แบบ ข) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือติดต่อขอได้ตามที่อยู่ หมายเลบโทรศัพท์หรืออีเมล์ของบริษัทฯ ที่ระบุข้างต้น พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารรายละเอียดของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ มายังบริษัทฯ หรือ อีเมล์มาที่บริษัทฯ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลบโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกและจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ ของผู้ถือหุ้นที่ทำการเสนอชื่อ ทั้งนี้เอกสารรายละเอียดของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อที่ต้องส่งให้บริษัทฯ มีดังนี้
 - 2.1) ประวัติและข้อมูลส่วนตัวของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามรายละเอียดระบุในแบบข้อมูลของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการพิจารณาเป็นกรรมการ (แบบ ค) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าว ได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือสามารถติดต่อขอได้ตามที่อยู่ หมายเลบโทรศัพท์หรืออีเมล์ของบริษัทฯ ที่ระบุข้างต้น
 - 2.2) เอกสารแสดงตน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางและทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.3) สำเนาหลักฐานการศึกษาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจขอเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติมในภายหลัง
- 3) เวลาสำหรับการเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเป็นกรรมการ คือช่วงเดือนตุลาคมถึง ธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นต้องเสนอชื่อบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ รวมทั้ง เอกสารที่กำหนดข้างต้นให้กับบริษัทฯ ล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคมของแต่ละปี เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาคัดเลือก

- 4) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้คัดกรองคุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการเสนอชื่อก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อโดยใช้ข้อเท็จจริงมากของที่ประชุม โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการพิจารณาดังนี้
- 4.1) มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ขั้นต้นที่ได้ระบุข้างต้น
 - 4.2) มีคุณสมบัติโดยรวมที่เหมาะสมซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าจะช่วยให้คณะกรรมการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด
- 5) หลังจากมีมติเห็นชอบให้บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการของบริษัทฯ คณะกรรมการจะดำเนินการเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว ตามข้อบังคับของบริษัทฯ ต่อไป สำหรับบุคคลที่ไม่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ทางบริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 6) คณะกรรมการอาจไม่รับพิจารณาการแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อในกรณีดังต่อไปนี้
- 6.1) การเสนอชื่อไม่เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้
 - 6.2) บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อมีคุณสมบัติไม่เหมาะสมตามคุณสมบัติข้างต้น
 - 6.3) เอกสารที่ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งไม่ครบถ้วนหรือล่าช้า
 - 6.4) บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อปฏิเสธการให้ความยินยอมในการเสนอชื่อเป็นกรรมการ
 - 6.5) บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนเกินกว่า 5 บริษัทขึ้นไป ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 6.6) กรณีอื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ได้ให้สิทธิและความสำคัญแก่ผู้มีส่วนได้เสียในทุกกลุ่ม อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ และสังคม โดยให้การเคารพต่อสิทธิและมุ่งปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างยั่งยืน เพื่อเพิ่มนูลด้านของบริษัทฯ อันจะมีผลให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ได้รับผลตอบแทนที่ดี

นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

● ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เดิบ โตอย่างยั่งยืน เพื่อเพิ่มนูลด้านของบริษัทฯ อันจะมีผลให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ได้รับผลตอบแทนที่ดี

● ลูกค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามพันธกิจในการจัดหาผลิตภัณฑ์และการให้บริการที่ครบวงจร (Solutions) เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าทั้งระยะสั้นและระยะยาว นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีนโยบายที่จะผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่คุณภาพ เป็นธรรม คำนึงถึงสุขภาพความปลอดภัย เป็นไปตาม มาตรฐานสากลที่กำหนดไว้ เพื่อให้ลูกค้ามีความมั่นใจและพึ่งพาใจในสินค้า มีการติดตามวัดผลความพึง พอดีของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมถึงการเก็บรักษาข้อมูลลูกค้าไว้เป็นความลับ

● พนักงาน

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภาวะตลาด มีการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งให้โอกาส ในการก้าวหน้าทางด้านการทำงานอย่างเท่าเทียมตามความสามารถและความสามารถของแต่ละบุคคล รวมทั้งมี การพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอด้วยการจัดฝึกอบรมทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงานโดยได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- นโยบายค่าตอบแทนพนักงาน
- นโยบายด้านแรงงานสัมพันธ์
- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- นโยบายการปฏิบัติที่มีชื่อเสียง ไม่ล่วงละเมิดและการไม่เลือกปฏิบัติ
- นโยบายเกี่ยวกับโรคภัยไข้ครุภัยกัมภพ่อง / เอดส์ (HIV/AIDS)

(โปรดดูรายละเอียดของนโยบายข้างต้นในภาคผนวก)

● คู่ค้า

บริษัทฯ จะเคารพต่อสิทธิและปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด การช่วยเหลือความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้าทราบถึงผลิตภัณฑ์และบริการที่ต้องการ รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้า เพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน

● คู่แข่ง

บริษัทฯ มีนโยบายการสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าอย่างโปร่งใสเป็นธรรม และป้องการ การผูกขาด การดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นมืออาชีพ ภายใต้กรอบกฎหมายการแข่งขันที่ดี โดยมี นโยบายที่เกี่ยวข้องดังนี้

- นโยบายการสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรมและป้องการการผูกขาด

(โปรดดูรายละเอียดของนโยบายข้างต้นในภาคผนวก)

- **เจ้าหนี้**

บริษัทฯจะปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด รวมถึงการผูกพันและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งหรือมีเหตุทำให้ผิดนัดชำระหนี้ ต้องรับแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบ โดยไม่ปกปิดข้อเท็จจริง เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข โดยใช้หลักความสมเหตุสมผล ทั้งนี้บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้การดำเนินงานเดินต่ออย่างยั่งยืนและมีฐานะทางการเงินที่มั่นคง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่เจ้าหนี้

- **สังคมและสิ่งแวดล้อม**

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมซึ่งรวมถึง สิ่งแวดล้อม โดยนโยบายดังกล่าวจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้มีจริยธรรม เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม มีการสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนโดยรอบ เพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพของสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ในฐานะที่เราเป็นส่วนหนึ่งของสังคม บริษัทฯ ได้สนับสนุนมาตรฐานสากลต่างๆ เช่น หลักจรรยาบรรณแห่งพันธมิตรธุรกิจผู้มีความรับผิดชอบ (Responsible Business Alliance หรือRBA) ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights หรือ UDHR) ปฏิญญาขององค์กรแรงงานระหว่างประเทศว่าด้วยหลักการ ที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการข้ามชาติและนโยบายทางสังคม (International Labor Office Tripartite Declaration of Principles concerning Multinational Enterprises and Social Policy) และกรอบการรายงานสากล (Global Reporting Initiative หรือ GRI) รวมทั้งได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน ดังนี้

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีนโยบายให้การสนับสนุนโครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติและติดตามข้อกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและรวมถึงข้อกำหนดของลูกค้าอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง
2. พัฒนาระบบอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์อีเลคทรอนิกส์ภายใต้เกณฑ์ของผลิตภัณฑ์น้ำยาซีเจียวน้ำเพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
3. รับฟังและตอบสนองความคิดเห็นจากทุกฝ่ายเพื่อนำมาพัฒนาสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้น
4. กำกับดูแลและจัดทำโครงการเพื่อลดผลกระทบทางพื้นที่ด้วยการจัดการของเสียงอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

6. จัดอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานทุกคนและเผยแพร่ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมสู่สาธารณะ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดันและให้การสนับสนุนการดำเนินการของกิจกรรมต่างๆเพื่อให้สิ่งแวดล้อมสะอาดและปลอดภัย

นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

บริษัทฯ เดิมที่มีความสำคัญของการใช้พลังงาน เพื่ออนาคตที่ดีของบริษัทฯ พนักงานและคนรุ่นหลัง จึงได้ดำเนินการประยุกต์การจัดการการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่าตามนโยบายอนุรักษ์พลังงาน ดังนี้

1. จัดสรุทรพยากรณ์ที่จำเป็นเพื่อสร้างระบบการจัดการด้านพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำและทบทวนเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานที่ได้วางไว้และมุ่งมั่นให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับต่างๆในด้านพลังงานที่องค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง
3. สนับสนุนการซื้อผลิตภัณฑ์และบริการที่มีประสิทธิภาพด้านพลังงาน
4. พิจารณาประสิทธิภาพด้านพลังงานเป็นหนึ่งในปัจจัยของการออกแบบผลิตภัณฑ์และการพัฒนากระบวนการ
5. สื่อสารนโยบายด้านพลังงานแก่พนักงานทุกระดับในองค์กรและดำเนินการตรวจสอบตามพร้อมทั้งแก้ไขปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้มีนโยบายสนับสนุนอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

นโยบายการต่อต้านการทุจริตและห้ามจ่ายสินบน

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการคورรัปชันในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และคนรู้จัก ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานสามารถสร้างความมั่นใจต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บรรยายบรรณของบริษัทฯ ระบียบ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป

นโยบายด้านการไม่ล่วงละเมิดสิ่นทรัพย์ทางปัญญาและลิขสิทธิ์

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการไม่ล่วงละเมิดสิ่นทรัพย์ทางปัญญาและลิขสิทธิ์ จึงห้ามนิ่งให้พนักงานเดลต้าได้มาซึ่งความลับทางการค้าหรือข้อมูลอันเป็นความลับของผู้อื่นโดยการจารกรรม ขโมย บีบบังคับ ล่อหลวงหรือวิธีการที่มีขอบเขต หรือโดยการลักทรัพย์ คัดลอกผลงานหรือครอบครองเอกสาร งานรายงานวิจัย ลิขสิทธิ์บัตร เทคโนโลยีที่มีลิขสิทธิ์บัตร การออกแบบหรือการค้นพบด้านเทคโนโลยีของผู้อื่นที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

นโยบายการรับข้อร้องเรียนเมื่อมีการประพฤติมิชอบ

บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนให้มีการรับข้อร้องเรียนเมื่อมีการประพฤติมิชอบ เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ สามารถแจ้งเบาะแสการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ รวมทั้งกิจกรรมใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย พฤติกรรมที่ขัดต่อภาระเมืองและหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ มาที่ฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- พนักงานเดலต้าสามารถส่งข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียน ไปยังบุคคล/หน่วยงานดังต่อไปนี้
 - (1) หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานคนดังกล่าวสังกัดอยู่
 - (2) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
 - (3) กล่องรับความคิดเห็น
 - (4) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (HR.GRIEVANCE.SEA@deltaww.com)
- ผู้มีส่วนได้เสียอื่นสามารถส่งข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนไปที่
 - (1) ศูนย์รับความคิดเห็น (ศูนย์ป.น. 50 บางปู สมุทรปราการ 10280)
 - (2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (whistleblow@deltathailand.com)
 - (3) เว็บไซต์ www.deltathailand.com

เดลต้าฯ ได้ดำเนินการรวบรวมและส่งข้อร้องเรียนต่อไปยังคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทำการพิจารณาตรวจสอบแล้วแต่กรณี
ทั้งนี้ ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องที่แจ้ง จะถูกเก็บเป็นความลับ เพื่อป้องกันกรณีถูกละเมิดสิทธิ

4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการมีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับทางการเงินและที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน ที่เกี่ยวกับธุรกิจและผลประกอบการของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสีย ต่างๆ สามารถรับทราบข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงาน สถานะทางการเงินทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน แนวทางการดำเนินงานของบริษัทฯ ในอนาคต รวมทั้งนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้าน ESG เช่น การกำกับดูแล กิจการ การซ่อมแซมสิ่งแวดล้อม การเป็นสมาชิกของสมาคมและน า นโยบายที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงาน ก.ล.ต ตลาดหลักทรัพย์ กระทรวงพาณิชย์ และอื่นๆ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ติดต่อสื่อสาร ให้ข้อมูลของบริษัทฯ กับผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ นอกจากนี้ ผู้สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ ได้แก่ งบการเงิน รายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูล (แบบ 56-1) ได้สะดวกจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงาน ก.ล.ต รวมทั้ง เว็บไซต์ของบริษัทฯ เองทั้งภาษาไทยและอังกฤษที่ www.deltathailand.com หรือส่งอีเมลข้อมูลได้ที่ info@deltathailand.com

การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายจำกัดการใช้ข้อมูลภายในให้อยู่ในวงเฉพาะผู้บริหารตั้งแต่ระดับกลางถึงระดับสูงที่เกี่ยวข้อง และกำหนดห้ามพนักงานนำเอกสารหรือข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกก่อนได้รับอนุญาต ซึ่งบริษัทฯ จะถือว่าเป็นความผิดทางวินัยซึ่งบังลงโทษได้กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่ได้เผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วไป รวมทั้งห้ามกรรมการและผู้บริหารซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วง 1 เดือน ก่อนประกาศผลการดำเนินงานของบริษัทฯ สำหรับกรณีนี้บริษัทฯ ยังมีนโยบายกำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ (ซึ่งได้รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันสนับสนุนภารกิจและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหุ้นหลักทรัพย์ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือหุ้นหลักทรัพย์ และต้องแจ้งให้เลขานุการบริษัททราบเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบต่อไป

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การตัดสินใจต่างๆ ที่กระทำโดยกรรมการและฝ่ายบริหารต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ กรรมการ หรือผู้บริหารจะนำเรื่องดังกล่าวเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาถึงความจำเป็นในการทำการดังกล่าว รวมทั้งผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับบริษัทฯ ในการพิจารณาอนุมัติรายการที่อาจก่อให้เกิดผลความขัดแย้งทางประโยชน์ กรรมการที่มีส่วนได้เสียในกรณีดังกล่าวจะไม่สามารถออกเสียงลงคะแนนในมติดังกล่าวได้ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องให้บริษัทฯ รับทราบโดยให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้นำส่งสำเนาให้แก่ประธานกรรมการบริษัทฯ และประธานกรรมการตรวจสอบซึ่งทางบริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จัดทำบันบันปั้นปูรุ่งและนำส่งรายงานดังกล่าวทุกปี

การทำรายการระหว่างกัน

บริษัทฯ และบริษัทย่อยห้างคงต้องมีรายการระหว่างกันกับบริษัทที่เกี่ยวข้องในอนาคต เนื่องจากเป็นการดำเนินธุรกิจตามปกติทั่วไป นอกจากนี้ การมีธุรกิจในเครือข่ายให้การสนับสนุนจะช่วยให้ธุรกิจของบริษัทฯ มีความแข็งแกร่งขึ้นและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันในตลาดโลกได้อย่างไร้กีดขวาง บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายให้การทำรายการระหว่างกันที่มีสาระสำคัญจะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยรายการระหว่างกันจะทำอย่างยุติธรรมตามราคากลางและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า (Fair and at arms' length) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ โดยจะดำเนินให้เป็นไปตามกฎหมายที่ข้อบังคับและประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนหรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องรายการเกี่ยวโยงตลอดจนทำการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการระหว่างกันกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอทั้งในงบการเงินประจำไตรมาสและการเงินประจำปี

5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

5.1 คณะกรรมการ

โครงสร้างคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน โดยกรรมการกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นฐานในประเทศไทยและมีกรรมการที่มีความเป็นอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดและไม่น้อยกว่า 3 คน นอกจากนี้ คณะกรรมการจะมีการทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการในเรื่องจำนวนกรรมการ สัดส่วนกรรมการอิสระ ตลอดจนพิจารณาคุณสมบัติให้มีความหลากหลาย เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ คุณสมบัติของกรรมการอิสระให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.ล.ต. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะแยกบุคคลผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยและบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้นำขององค์กรที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น เพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยครอบคลุมการพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงสามารถปรับตัวได้ภายใต้การเปลี่ยนแปลงต่างๆ โดยได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการ ดังนี้

- กำหนดภารกิจให้กับคณะกรรมการและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของผู้ถือหุ้น (fiduciary duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติสำคัญ 4 ประการ
 - การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และรอบคอบ (duty of care)
 - การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (duty of loyalty)
 - การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (duty of obedience)
 - การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา (duty of disclosure)
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีการทบทวนและอนุมัติเป็นประจำทุกปี และดูแลให้มีการสื่อสารทั่วทั้งองค์กรเพื่อขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน
- กำหนดภารกิจและสนับสนุนการสร้างวัตถุประสงค์ที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ดูแลให้ฝ่ายจัดการยึดถือพันธกิจของบริษัทฯ “มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมการใช้พลังงานสะอาดและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานเพื่ออนาคตที่ดีกว่า” ในการดำเนินงานเป็นสำคัญ
- พิจารณาอนุมัติแผนงานหลักในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานทางธุรกิจประจำปี และงบประมาณของบริษัทฯ โดยมีการทบทวนเพื่อให้สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และ

เป้าหมายหลักของกิจการอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการจัดสรตรหัตภัยและการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม

5. ติดตามและดูแลให้ฝ่ายบริหารมีการนำกลยุทธ์ของบริษัทฯ ไปปฏิบัติและมีการติดตามวัดผลการปฏิบัติงาน โดยให้มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนงาน นโยบาย และงบประมาณที่วางไว้อย่างเหมาะสม
6. พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันที่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีความเหมาะสมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับและส่งเสริมให้เกิดจิตสำนึกรักษาและมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ
7. กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยง และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบติดตามการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ ประเมินประสิทธิผลและความเพียงพอของการควบคุมภายในเป็นระยะ และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ รวมทั้งสื่อสารและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกรักษาและมีการติดตามหลักธรรยาภิบาล จรรยาบรรณ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
9. กำกับดูแลให้มีนโยบายการบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการรายงานความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพรวมทั้งมีการทบทวนและประเมินระบบการจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อระดับความเสี่ยงมีการเบลี่ยนแปลง โดยครอบคลุมความเสี่ยงทุกด้าน
10. กำกับดูแลให้บริษัทฯ มีระบบหรือกลไกอย่างเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า การดำเนินงานของบริษัทมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งหมายรวมถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อาทิเช่น การทำรายการที่เกี่ยวโยงกันและการซื้อหรือขายทรัพย์สินที่สำคัญตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรวมทั้งเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ข้อบังคับ นิติที่ประชุมผู้ถือหุ้น นโยบาย หรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้
11. คณะกรรมการควรเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ
12. ติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัทกับฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิชอบในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวโยงกับบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่างๆ

13. จัดให้มีการทำบุญและงำไรตามทุนของบริษัทฯ ณ วันสื้นสุครอพระเวลาบัญชีของบริษัทฯ ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
14. ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ต่อสาธารณะให้มีความถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด และให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล รวมถึงกำกับดูแลให้ฝ่ายบัญชีการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่สื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน
15. กรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัทฯภายใต้การควบคุมของกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่กรรมการเห็นสมควร และคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนปลีกย่อยแปลงหรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้เมื่อเห็นสมควร ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ผู้รับมอบอำนาจ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการ
 1. เป็นผู้นำในการกำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอื่นๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หลักตามแผนงานที่กำหนดไว้
 2. ดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 3. พิจารณาวาระการประชุมคณะกรรมการ โดยอาจหารือร่วมกับประธานบริหารและควบคุมดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
 4. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยจัดสรรเวลาให้อย่างเพียงพอ ในการพิจารณาประเด็นสำคัญ ได้อย่างรอบคอบและส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้คุณลักษณะที่ รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
 5. เป็นผู้ลังคะแนนเลี้ยงชี้ขาดในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียงเท่ากัน
 6. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
 7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้เป็นหน้าที่ของประธานกรรมการ

การสร้างกระบวนการและกรรมการอิสระ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการสร้างและกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่ในการพิจารณาคุณสมบัติและสร้างมาตรฐานบุคคลที่เหมาะสมที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทฯ ประธานบริหารหรือกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยอย่างโปรดังใจมีการจัดทำตารางองค์ประกอบความรู้

ความชำนาญ (skill matrix) ของกรรมการ เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้บุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสม สามารถเข้าใจและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ด้านบัญชีการเงิน ด้านการบริหารจัดการ ด้านกฎหมาย รวมถึงบุคคลที่มีทักษะ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับกฎหมายในการดำเนินธุรกิจและลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้จำกัดเพศ เข็มชาติ เพื่อให้โครงสร้างของคณะกรรมการมีความหลากหลาย (Board Diversity) และแข็งแกร่ง สามารถนำพาบริษัทฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจภายใต้การบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแล กิจการที่ดีตามมาตรฐานสากล ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสนับสนุนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ได้ปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยมีสิทธิเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา เป็นกรรมการต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดและดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้แจ้งไว้ใน เก็บใช้ต์ของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการจะใช้มติเสียงข้างมากของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณา คัดเลือกและน้ำหนาชื่อของผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติต่อไป

หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของกรรมการบริษัท

1. กรรมการบริษัทต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วย บริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหานคเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ประกาศกำหนด
2. เป็นบุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรมและประวัติการทำงานที่ดี
3. มีความรู้หรือประสบการณ์ในด้านการบริหารธุรกิจโดยเฉพาะด้านอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรคมนาคม หรือด้านการเงิน บัญชี หรือด้านอื่นๆที่คณะกรรมการเห็นควร
4. สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและประชุมผู้ถือหุ้นได้ทุกครั้ง ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นหรือ สุคติสัย
5. คุณสมบัติอื่นที่อาจกำหนดเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและความเหมาะสมอื่นๆในภายหลัง

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

คุณสมบัติของกรรมการอิสระตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ฯ กำหนดมีดังนี้

1. ต้องถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่ไม่มีส่วนร่วมบริหารงาน/ลูกจ้าง/พนักงาน/ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลามดับ เดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พินจากกรณีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนการเป็นกรรมการอิสระ

3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ หรือผู้บริหาร ของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนการเป็นกรรมการ อิสระ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ความสัมพันธ์ในลักษณะของการให้บริการทางวิชาชีพ

4.1.1 ไม่เป็นผู้สอบบัญชีในทุกรายวิชานิติบุคคล

4.1.2 ไม่เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพอื่น (เช่นที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน เป็นต้น) ที่มีมูลค่าการทำรายการเกิน 2 ล้านบาทต่อปี

4.2 ความสัมพันธ์ทางการค้า/ทางธุรกิจอื่น

4.2.1 ลักษณะความสัมพันธ์ จะครอบคลุมรายการที่เป็นธุกรรมปกติ รายการเช่า/ให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการ และรายการให้หรือรับความช่วยเหลือ ทางการเงิน

4.2.2 ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่มีขนาดมูลค่ารายการตั้งแต่ 20 ล้านบาท หรือ 3% ของ NTA ของบริษัทที่นับไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า (การพิจารณาดูค่ารายการให้รวมรายการที่เกิดขึ้นกับบุคคลเดียวกันในระหว่าง 6 เดือน ก่อนวันที่มีการทำรายการในครั้งนี้ด้วย)

4.2.3 กรณีมีเหตุจำเป็นและสมควรซึ่งมิได้เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง กรรมการอิสระอาจ มีความสัมพันธ์เกินระดับนัยที่กำหนดในระหว่างดำเนินงานนั้นได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการบริษัทก่อนและมติที่ได้ต้องเป็นมติเอกฉันท์ และต้องเปิดเผย ความสัมพันธ์ดังกล่าวของกรรมการรายนั้นไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ของบริษัท และหากต้องมารายงานอิสระราย นั้นได้รับการเสนอชื่อเพื่อดำรงตำแหน่งต่ออิทธิพลนั้น จะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับ ความสัมพันธ์ดังกล่าวในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระเดียวกับตั้งกรรมการด้วย

5. เป็นกรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

6. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้

7. กรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติตาม 1 – 6 อาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ดัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทชั้นนำ บริษัทชั้นนำเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบองค์คณะ (collective decision) ได้
อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติเรื่องต่างๆ ของบริษัทตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึงการกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน แผนหลักในการดำเนินงาน นโยบายในการบริหารความเสี่ยง แผนงบประมาณและแผนการดำเนินงานธุรกิจประจำปี แผนธุรกิจระยะปานกลาง การกำหนดเป้าหมาย การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และการคุ้มครองรายจ่ายลงทุน (Capital Expenditure) การเข้าควบรวมกิจการการแบ่งแยกกิจการ และการเข้าร่วมทุน

การแต่งตั้งกรรมการ

หลังจากที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้พิจารณาและคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมให้เข้ามาเป็นกรรมการแล้ว จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาเสนอชื่อดังกล่าวเพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ โดยข้อบังคับของบริษัทฯ ได้กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นใช้วิธีการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งโดยผู้ถือหุ้นมีคะแนนเสียงเท่ากันหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดเลือกตั้งบุคคลหนึ่ง คนหรือหลายคนพร้อมกันตามที่ได้รับการเสนอชื่อ โดยวิธีการเลือกตั้งเป็นรายบุคคลหรือหลายคนพร้อมกันซึ่งจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใดมากหรือน้อยเพียงใดไม่ได้ บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมาไม่มีคะแนนเสียงเท่ากันกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ให้ผู้เป็นประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงขี้ขาด

การปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่

บริษัทฯ มีการปฐมนิเทศกรรมการที่เข้าดำรงตำแหน่งในบริษัทเป็นครั้งแรกโดยให้ผู้บริหารแนะนำธุรกิจของบริษัทฯ และเยี่ยมชมโรงงานรวมทั้งให้ทราบถึงกระบวนการบริษัทฯ สรุปหน้าที่และบทบาทของกรรมการบริษัทฯ พร้อมกันนี้ยังได้แจกเอกสารที่ประกอบไปด้วยข้อมูลที่เกี่ยวกับบริษัทฯ อ้างอิงอีกด้วยทั้งคู่มือกรรมการบริษัทฯ ฉบับเบี้ยນ

การดำรงตำแหน่งกรรมการในกิจการอื่น

เพื่อเป็นการรักษาประสิทธิภาพในการทำงานของกรรมการและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแล กิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารในกิจการอื่น ดังนี้

1. กรรมการสามารถดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทฯ จนกระทะเบี้ยนอื่นรวมกันได้ไม่เกิน 3 แห่ง
2. ห้ามมิให้ประธานบริหาร (President) ไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทฯ จนกระทะเบี้ยนอื่น ยกเว้นกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทฯ ย่อย ในกรณีหากจะรับตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทอื่น เพิ่มต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ทั้งนี้ การที่บริษัทฯ ได้สนับสนุนให้กรรมการที่เป็นผู้บริหารและผู้บริหารระดับสูงไปดำเนินการในบริษัทอย่างเพื่อให้การบริหารงานทั้งกลุ่มเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ

วาระการดำเนินการ

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี กรรมการบริษัทจำนวนหนึ่งในสามหรือใกล้เคียงกับจำนวนหนึ่งในสามมากที่สุดต้องออกจากตำแหน่ง โดยกรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งนี้อาจได้รับเลือกตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งได้ ทั้งนี้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสิบของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงในการประชุมนั้น ทั้งนี้ กรรมการอิสระสามารถดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทฯ ได้ไม่เกิน 3 วาระหรือ 9 ปี

การประชุมกรรมการ

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 4 ครั้งหรือในทุกไตรมาส และกำหนดให้กรรมการทุกคนต้องเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของการประชุมทั้งปี โดยอาจมีการประชุมเพิ่มเติมเมื่อมีเรื่องต้องพิจารณา และมีการกำหนดวันประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปี โดยกำหนดการดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการแต่ละท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุมซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ทั้งนี้ ในการนี้ที่มีเหตุพิจารณาเร่งด่วนอาจส่งหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วันได้ และให้มีการบันทึกรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองของคณะกรรมการบริษัทฯ ไว้เป็นหลักฐาน บริษัทฯ จะแสดงรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านในแต่ละปีไว้ในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูล (แบบ 56-1) ของบริษัทฯ

กรรมการทุกคนมีสิทธิที่จะเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการ ได้ โดยประธานกรรมการ และ/หรือรองประธานกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาเลือกเรื่องเข้าวาระการประชุม โดยพิจารณาถึงความสำคัญของเรื่องที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุม รวมทั้งได้เปิดโอกาสให้กรรมการทุกคนอภิปราย ซักถาม หรือให้คำแนะนำ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป โดยปกติผู้บริหารระดับสูงได้รับเชิญให้เข้าร่วมการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายและชี้แจงการดำเนินงานให้ที่ประชุมรับทราบ หากการประชุมไม่มีพิจารณาเรื่องที่กรรมการอาจมีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ กรรมการท่านนั้นต้องดูกองออกเสียงในวาระการประชุมหรือออกจากการที่ประชุมระหว่างการพิจารณาเรื่องดังกล่าว

คณะกรรมการมีเดาอนุกรรมการคณะกรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ ได้แก่ จัดเตรียมวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุม จดรายงานการประชุม คุ้ดและจัดการประชุม จัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสารเกี่ยวกับการประชุม รวมทั้งคุ้ดและเสนอแนะให้การประชุมของคณะกรรมการเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดเตรียมผลการดำเนินงานรายเดือนฉบับก่อนสอบทานของบริษัทฯ ไว้สำหรับกรรมการ หากกรรมการต้องการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และหากต้องการข้อมูลใดเพิ่มเติมที่จำเป็นสำหรับประกอบการพิจารณาหารือการประชุม กรรมการสามารถขอข้อมูลได้จากประธานบริหาร รองประธานบริหาร หรือผู้บริหารระดับสูงอื่น รวมทั้งเลขานุการคณะกรรมการ

องค์ประชุมในการลงมติ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีการพิจารณาเพิ่มเติมนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดองค์ประชุมขึ้นต่อไปนี้ ดังนี้
คณะกรรมการ ณ ขณะที่มีการลงมติ โดยกำหนดให้ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้ รวมถึงกรณีหากกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้อาจใช้ช่องทางการประชุมทางไกล โดยให้ถือเสมือนหนึ่งอยู่ร่วมประชุม อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการยังคงต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทฯ ที่กำหนดให้ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

การประชุมของคณะกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร

กรรมการอิสระสามารถจัดประชุมโดยไม่มีฝ่ายขัดการเข้าร่วมประชุมได้ตามที่เห็นสมควร ซึ่งโดยปกติ การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบได้ดำเนินการได้อย่างอิสระโดยไม่มีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุม ด้วยและผู้สอบบัญชีของบริษัทจะเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดังกล่าวในเรื่องเกี่ยวกับงบการเงินเป็นประจำทุกไตรมาส และในบางกรณีกรรมการตรวจสอบอาจขอให้กรรมการบริหารบางรายเข้าชี้แจงรายละเอียดในเรื่องต่างๆตามที่เห็นควร และแจ้งให้ประธานบริหารทราบถึงผลการประชุม

การประเมินคัวของกรรมการบริษัท

คณะกรรมการจะจัดให้มีการประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะและรายบุคคลไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความเข้าใจที่ดีในการทำงานร่วมกันของกรรมการ ประกอบด้วย แบบประเมินผลคณะกรรมการทั้งคณะ/ แบบประเมินผลคณะกรรมการรายบุคคล (ประเมินตนเอง)/ แบบประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบ และแบบประเมินผลคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยแบบประเมินผลมีเกณฑ์การประเมินผล คิดเป็นร้อยละจากคะแนนเต็มในแต่ละข้อทั้งหมด ยกเว้นแบบประเมินของคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

มากกว่า 85% = ดีเยี่ยม

มากกว่า 75% = ดีมาก

มากกว่า 65% = ดี

มากกว่า 50% = พอดี

ต่ำกว่า 50% = ควรปรับปรุง

การประเมินผลการทำงานของประธานบริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้กำหนด และนำเสนอตัวชี้วัดผลการทำงาน (KPI) ในการประเมินผลการทำงานของประธานบริหารต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยจะมีการพิจารณาทบทวนตัวชี้วัดผลการทำงานตามความเหมาะสมสมทุกปี

การพัฒนาการกำกับดูแลกิจการและผู้บริหาร

คณะกรรมการมีนโยบายที่จะส่งเสริมให้กรรมการทุกคน ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งเลขานุการบริษัทฯ เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องทั้งจากการจัดอบรมภายในและจากสถาบันภายนอกอื่นๆ เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. หรือสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)

ในการแต่งตั้งกรรมการใหม่ โดยเฉพาะกรรมการอิสระ บริษัทฯ ได้ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบริษัทฯ อันได้แก่ โครงสร้างองค์กรและผู้บริหาร ลักษณะการดำเนินงาน ศินค้าหลัก ระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมทั้งข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่กรรมการใหม่ เพื่อให้กรรมการดังกล่าวสามารถเข้าใจการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งรับทราบบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นกรรมการหรือกรรมการอิสระ

การสืบทอดตำแหน่ง/การบริหารกลุ่มนบุคคลที่มีศักยภาพ

บริษัทฯ ได้นำการบริหารกลุ่มนบุคคลที่มีศักยภาพ (Talent Pool) มาใช้ในการสรรหาบุคคลที่จะสืบทอดตำแหน่งเนื่องจากมีความยืดหยุ่นในการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมและสามารถรองรับกลยุทธ์ธุรกิจที่อาจต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่มนบุคคลที่มีศักยภาพ (Talent Pool Management Committee) ขึ้น เพื่อคัดเลือกและพัฒนาผู้มีศักยภาพที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน 5 ปีของบริษัทฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ และรายงานผลต่อคณะกรรมการเพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารทำหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทร่วม คณะกรรมการบริหารมีอำนาจอนุมัติเงินลงทุน ได้ในระดับหนึ่ง และมีอำนาจหน้าที่ในการจะส่งกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูง ไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารรวมทั้งอาจมีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกท้องถิ่นร่วมเป็นกรรมการหรือผู้บริหารเพื่อกำหนดนโยบายที่สำคัญและทิศทางในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในที่รักดูแลเพียงพอของบริษัทฯ และบริษัทร่วม ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารจะรายงานการส่งตัวแทนหรือแต่งตั้งกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงดังกล่าวให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ อย่างไรก็ตาม หากการลงทุนในบริษัทฯ หรือบริษัทร่วมเกินกว่าที่กำหนดไว้ในอำนาจของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหารจะต้องดำเนินการขออนุมัติการลงทุนจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อน

เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัททำหน้าที่จัดเตรียมการประชุม รวมทั้งให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการบริษัททราบและปฏิบัติหน้าที่ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามคติคณะกรรมการ เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด

5.2 โครงสร้างคณะกรรมการอย่างย่อ

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน 6 คณะ ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริษัทจำนวน 4 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบรรหัตภิบาล และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของประธานบริหาร จำนวน 2 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน โดยรายละเอียดของคณะกรรมการแต่ละคณะมีดังต่อไปนี้

1) คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารอย่างชัดเจน และมีการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้วางมอบหมายอย่างสมำเสมอ ดังนี้

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ทุกประการ
2. กำหนดนโยบาย แผนธุรกิจ ทิศทาง กลยุทธ์ งบประมาณ และ โครงสร้างการบริหารงานหลักและ อำนาจการบริหารต่างๆ ของบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจรวมทั้งผ่องค์กรของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติและ/หรือให้ความเห็นชอบ รวมตลอดถึงการ ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามนโยบายที่กำหนด
3. ให้มีอำนาจในการเข้าทำธุรกรรมกับธนาคารในเรื่องดังต่อไปนี้ แต่จะต้องรายงานธุรกรรมที่ได้ทำไป ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมครั้งต่อไปหลังการทำรายการดังกล่าว
 - (ก) ให้มีอำนาจในการเปิดหรือปิดบัญชีธนาคาร
 - (ข) ให้มีอำนาจในการเข้าทำสัญญาเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ และหรือทำธุรกรรม ใดๆ กับธนาคารและสถาบันการเงินต่างๆ ภายในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาทหรือเทียบเท่า ในเงินตราต่างประเทศ หรือเทียบเท่าในเงินตราสกุลอื่นต่อหนึ่งธนาคาร และในกรณีที่ต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นหลักประกันด้วยอำนาจของบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
 - (ค) ให้มีอำนาจในการออกหนังสือค้ำประกันจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อค้ำประกันให้แก่บริษัทฯ อย่างใดๆ ในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาทหรือเทียบเท่าในเงินตราสกุลอื่นต่อหนึ่งบริษัท
 - (ง) ให้มีอำนาจในการขอต่ออายุวงเงินสินเชื่อกับธนาคารโดยไม่จำกัดจำนวน

4. ให้มีอำนาจในการอนุมัติเงินลงทุนในบริษัทย่อยภายใต้กฎหมายไม่เกิน 5 ล้านหรือข้อสหราชูหรือเทียบเท่าในเงินตราสกุลอื่นต่อหนึ่งต่อโครงการ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 ล้านหรือข้อสหราชูหรือเทียบเท่าในเงินตราสกุลอื่นเมื่อรวมกับโครงการอื่นในหนึ่งปีปฏิทิน ทั้งนี้ การอนุมัติการลงทุนดังกล่าวต้องรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมครั้งถัดไป
5. ให้มีอำนาจในการอนุมัติแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อน หรือออกถอนกรรมการและ/หรือผู้บริหารในบริษัทย่อย
6. ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นได้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจซึ่งที่ทำให้กรรมการบริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจที่มีการกำหนดขอบเขตชัดเจน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2) คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน มีวาระดำรงตำแหน่งตามวาระการแต่งตั้งกรรมการบริษัทซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนดดังนี้

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. ทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ
2. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทที่อยู่ด้านเดียวกัน หรือ นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง
3. ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย และบริษัทอื่นด้านเดียวกันที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
4. มีหน้าที่ตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
5. มีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
6. ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ตามที่ได้กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ ซึ่งหน้าที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ได้แก่

1. สอดแทรกให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ
2. สอดแทรกให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โภกษาย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอดแทรกให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความสามารถและความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. สอดแทรกรายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ว่าเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว สมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
6. จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
 - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการเกี่ยวโยงและรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบ แต่ละท่าน
 - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (ช) รายการอื่นที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าผู้ดีอุหุนและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
7. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

3) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

บริษัท เดลต้า อีเลคทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) มีความแน่วแน่ที่จะดำเนินไว้ซึ่งการจัดการที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่ดีที่สุด เพื่อให้เป็นที่ยอมรับจากผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไปอยู่เสมอว่าเป็นกิจการที่มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยการจัดให้มีระบบคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนถือเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญอันหนึ่งที่จะช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นในการทำหน้าที่พิจารณาค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการ คณะกรรมการอนุกรรมการ และประธานบริหาร โดยให้มีการกำหนดค่าตอบแทนอย่างมีหลักเกณฑ์ โปร่งใส เพื่อเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณีต่อไป

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติให้คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสรรหาเพิ่มเติมและได้เปลี่ยนชื่อเป็นคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนโดย มีวาระดำเนินการแต่ต้องแต่งตั้งกรรมการบริษัท

การแต่งตั้ง

คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยสามคน โดยกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอย่างน้อยสองในสามต้องเป็นกรรมการอิสระและการอิสระคนหนึ่งเป็นประธาน โดยมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทเป็นเลขานุการคณะฯ

คุณสมบัติของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นกรรมการของบริษัทฯ
2. สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องการกำหนดค่าตอบแทน ดังนี้

- 1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานบริหารรวมทั้งผู้บริหารตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไปทุกปี
- 2) พิจารณาค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการซึ่งรวมถึงค่าตอบแทนรายเดือน ค่าเบี้ยประชุม โบนัสประจำปี และผลประโยชน์อื่นๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน โดยมีหลักเกณฑ์หรือวิธีการและโครงสร้างที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผลและเสนอที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3) พิจารณาโดยนายค่าตอบแทนให้แก่ประธานบริหารรวมทั้งผู้บริหารตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไปทั้งค่าตอบแทนแบบระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งรวมถึงค่าจ้าง เงินรางวัลประจำปี และผลประโยชน์

อื่นๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมิใช่ตัวเงิน โดยมีหลักเกณฑ์หรือวิธีการและโครงสร้างที่เป็นธรรม และสมเหตุสมผล และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- 4) พิจารณาทบทวนนโยบายค่าตอบแทนของคณะกรรมการ คณะกรรมการและผู้บริหารรวมทั้งผู้บริหารตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป โดยพิจารณาตามผลการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานของบริษัท แนวปฏิบัติในอุตสาหกรรมและบริษัทจะทะเบียนชั้นนำในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสรรหา ดังนี้
 - 5) กำหนดคุณสมบัติที่สำคัญของคณะกรรมการ คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้งสรรหาบุคคลและทบทวนตามผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้คณะกรรมการพิจารณา
 - 6) ประเมินโครงสร้าง ขนาด องค์ประกอบของคณะกรรมการ / คณะกรรมการ / รวมถึงแนะนำข้อคิดเห็นเพื่อการพัฒนาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
 - 7) จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีและความสำเร็จของคณะกรรมการและคณะกรรมการรวมถึงสมาชิกแต่ละคน โดยรายงานผลการประเมินผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการทุกปี
 - 8) ช่วยในการจัดตั้งให้มีแผนการสืบทอดตัวแห่งนั่ง และ/หรือ พัฒนาโครงการบริหารกลุ่มนบุคคลที่มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการตำแหน่งที่สำคัญของฝ่ายบริหารระดับกลางและสูง
 - 9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอาจหาความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระทางวิชาชีพอื่น เมื่อเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งให้กรรมการชุดนี้ได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงาน ได้ด้วย โดยบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 10) พิจารณาทบทวนบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ และทบทวนการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator: KPI) ของประธานบริหาร รวมทั้งผู้บริหารตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป เพื่อเสนอแนะและให้ความเห็นได้ตามที่เห็นสมควร รวมทั้ง พิจารณาทบทวนบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ และทบทวนการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator: KPI) ของพนักงานที่มีตำแหน่งถัดจากระดับ 11 ลงมา เพื่อให้มั่นใจว่าการกำหนดตัวชี้วัดฯ และหรือ การประเมินผลของผู้บริหารและพนักงานกลุ่มนี้ เป็นไปอย่างยุติธรรม และสมเหตุสมผล
- 11) ในกรณีที่ กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เห็นว่า มีเหตุอันอาจก่อให้เกิด หรือได้ก่อให้เกิดความขัดแย้ง หรือข้อพิพาท ระหว่างผู้บริหาร กับลูกจ้างหรือตัวแทนลูกจ้าง หรือเห็นว่ามีกรณีที่ผู้บริหารและลูกจ้างหรือตัวแทนลูกจ้างไม่สามารถเจรจาตกลงกันได้ และอาจส่งผล

ให้มีการยื่นข้อเรียกร้องเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ไม่ว่าจะเป็นการยื่นข้อเรียกร้องโดยตัวแทนลูกจ้าง หรือฝ่ายนายจ้าง (แล้วแต่กรณี) คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) เชิญผู้บริหาร หรือลูกจ้างที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรืออาจมีส่วนเกี่ยวข้อง ร่วมปรึกษาหารือและสอบถามรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับกรณีดังกล่าว ตลอดจน เรียกเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาเพื่อพิจารณา เสนอแนะ และให้ความเห็นตามที่เห็นสมควร
- (2) เชิญผู้บริหาร และลูกจ้าง ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรืออาจมีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าประชุม ปรึกษาหารือ ร่วมกัน เพื่อหาทางป้องกัน หรือแก้ไข ความขัดแย้ง หรือข้อพิพาทดังกล่าว ตลอดจน หาข้อยุติให้กับทั้งสองฝ่าย เพื่อมิให้มีการยื่นข้อเรียกร้องเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ในประเด็นดังกล่าวต่อไป

4) คณะกรรมการบรรษัทภินิหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบรรษัทภินิหารขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย การกำกับดูแลกิจการที่ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร สร้างความเชื่อมั่นว่ากระบวนการและระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีนี้จะช่วยสนับสนุนให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จในระยะยาว โดยคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้กำหนดอานาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบรรษัทภินิหารเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบรรษัทภินิหาร

- 1) พิจารณาทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน และนโยบายการต่อต้านการทุจริตของบริษัทฯ ให้มีเหมาะสม เพียงพอ และมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
- 2) กำกับและส่งเสริมผู้บริหารและพนักงานทุกระดับให้เกิดความเข้าใจในนโยบายการกำกับดูแล กิจการ คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน และนโยบายต่อต้านการทุจริต และนำไปปฏิบัติจริง
- 3) ส่งเสริมและให้คำแนะนำแก่บริษัทฯ ในการเข้าร่วมการประเมินหรือประเมินผลการกำกับดูแล กิจการที่ดีเพื่อพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง
- 4) ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบรรษัทภินิหารอย่างสม่ำเสมอ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

5) คณะกรรมการสิทธิประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสิทธิประโยชน์เพื่อกำกับดูแลกิจการ ส่งเสริม และสนับสนุนมาตรการต่างๆ เกี่ยวกับการขอรับสิทธิประโยชน์ด้านภาษี และสิทธิประโยชน์ด้านอื่นๆ จาก

หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และห้องค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสิทธิประโยชน์ ดังนี้

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสิทธิประโยชน์

1. พิจารณา ทบทวน สนับสนุน สร้างเสริม และกำกับดูแลมาตราการต่างๆ เกี่ยวกับการขอรับสิทธิประโยชน์ด้านภาษีและสิทธิประโยชน์ด้านอื่นๆ จากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และห้องค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

6) **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่ามีกระบวนการหรือระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ และบริษัทย่อยต้องมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง
2. ดำเนินการการบริหารความเสี่ยงและมอบหมายให้หัวหน้างานในแต่ละส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินและบริหารความเสี่ยงในส่วนงานของตน
3. พัฒนาและทบทวนแผนกลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยง
4. รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสและ/หรือรายปีและ/หรือเมื่อมีเหตุการณ์อาจมีผลกระทบที่มีนัยสำคัญให้คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
5. ติดตามผลและปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
6. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจขอริบกษาหรือขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญพิเศษในบางกรณี

7) **คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน**

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

1. ทบทวนนโยบายการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน พร้อมกรอบแนวทาง กระบวนการ และการปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ เพื่อให้คำแนะนำที่เหมาะสมสมต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี
2. ทำให้เป็นที่เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทฯ มีมาตรการที่เหมาะสมที่จะจัดทำและการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนให้ประสบผลสำเร็จ พร้อมกับตรวจสอบนโยบายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน เป็นครั้งเป็นคราว

3. ประสานงานกับบริษัทฯ ทั้งด้านการดำเนินโครงการที่วางแผนไว้และการทำความมุ่งหมายไปสู่ความสำเร็จตามแผนนโยบายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน โดยจะทำการประเมินผลแต่ละโครงการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง
4. จัดให้มีการให้คำปรึกษา และให้การสนับสนุนทั้งด้านทรัพยากรและบุคคลที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อความยั่งยืนให้ครอบคลุมทั้งองค์กรและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. จัดตั้งและมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการทำงานตามความเหมาะสม
6. ทบทวนและประเมินความเหมาะสมของความรับผิดชอบคณะกรรมการฯ เองปีละหนึ่งครั้ง โดยการยื่นข้อเสนอแนะที่ต้องการการเปลี่ยนแปลงให้กับคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

นโยบายและแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ คณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร โดยกำกับดูแลให้มีการกำหนดค่าตอบแทนอย่างมีหลักเกณฑ์ โปร่งใส ชัดเจน ถูกต้อง สมดุล และเป็นธรรม บรรเทาภาระของบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ ไม่ส่งผลกระทบต่อผลประกอบการของบริษัทฯ และสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป ทั้งนี้ในส่วนของค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีนโยบายและแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารสรุปได้ดังนี้

1. นโยบายและแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

1.1 อัตราค่าตอบแทนต้องมีความเหมาะสมเพื่อสามารถดึงดูดและรักษากรรมการที่มีความสามารถให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยปัจจัยหลักในการพิจารณาการกำหนดค่าตอบแทนมีดังนี้

- หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
- อัตราค่าตอบแทนกรรมการโดยเฉลี่ยของตลาด
- ผลประกอบการของบริษัทฯ
- ปัจจัยอื่นที่อาจพิจารณาเพิ่มเติม โดยคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการบริษัทฯ

1.2 ประธานกรรมการบริษัทหรือประธานกรรมการชุดย่อยจะได้รับค่าตอบแทนกรรมการเพิ่มขึ้นตามความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น

1.3 กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจะได้รับค่าตอบแทนโดยเทียบเคียงกับอัตราของตลาดซึ่งอาจสูงกว่ากรรมการบริหาร ทั้งนี้ เพื่อจูงใจบุคคลที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารหรือกรรมการอิสระ

1.4 โครงสร้างของค่าตอบแทนอาจเป็นแบบคงที่ทั้งจำนวนหรือแบบคงที่บางส่วนและค่าตอบแทนแบร์เพนบางส่วน โดยอาจมีค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนอื่นๆ ร่วมด้วย

2. นโยบายและแนวทางกำหนดค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารระดับสูง

- 2.1 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และโครงสร้างค่าตอบแทนของประธานบริหารและผู้บริหารระดับสูง (ระดับ 11 ขึ้นไป) โดยพิจารณาตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยให้มีความสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการบริหารงานของผู้บริหารแต่ละท่าน
- 2.2 ค่าตอบแทนต้องมีความเหมาะสมสมเพียงพอในการที่จะรักษาผู้บริหารให้ทำงานกับบริษัทฯ และสามารถจูงใจให้ผู้บริหารทำงานได้อย่างเต็มที่
- 2.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่กำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator-KPI) ของผู้บริหารและจะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ ก่อนลุ้นสุดปีการเงินต่อไป
- 2.4 ประธานบริหารจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทนซึ่งรวมถึงการปรับอัตราเงินเดือน โบนัสประจำปี และ/หรือค่าตอบแทนอื่น (เช่น) ของผู้บริหารระดับสูง โดยจะพิจารณาจากการประเมินผลการทำงานเทียบกับ KPI ที่กำหนดไว้
- 2.5 ในการกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาอัตราค่าตอบแทนเฉลี่ยของตลาดหรืออุตสาหกรรมที่ใกล้เคียงกันเป็นเกณฑ์เทียบเคียง นอกจากนี้ ยังอาจจัดให้มีข้อมูลด้านค่าตอบแทนของตลาดหรืออาจขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อช่วยประกอบการพิจารณา โดยบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ภาคผนวก

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เนื่องจากบริษัท เดลต้า อีเลคทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) จะดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในจริยธรรมด้านสิ่งแวดล้อม สังคมและความปลอดภัยด้านสุขภาพอนามัยของพนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับเหมา ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยมีนโยบายการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดและแนวทางสากลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดูแลปกป้องสิ่งแวดล้อมและสังคม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อนโยบายด้านนี้เท่าเป็นมาในดำเนินธุรกิจด้านอื่นๆ ของบริษัทฯ ซึ่งผู้บริหารตามสายงานจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามนโยบายนี้ไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพโดยจะนำร่องไว้ในทุกๆ กิจกรรมในการทำงานเสมอ ณ วัฒนธรรมองค์กร ดังนี้

ด้านความปลอดภัย

- ความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน
- ผู้บังคับบัญชาต้องอบรม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และแนวตัวอย่างที่ดี พร้อมกระตุ้นจิตสำนึกด้านความปลอดภัย
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทฯ จะป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ ที่จะมีผลกระทบต่อการบาดเจ็บของพนักงาน

ด้านสุขภาพอนามัย

- บริษัทฯ จะป้องกันไม่ให้พนักงานเกิดการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานทุกกรณี
- บริษัทฯ จะส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดี และไม่ทำการใดที่เป็นผลร้ายต่อสุขภาพของพนักงาน

ด้านสภาพแวดล้อม

- บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดและแนวทางสากลที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทฯ จะส่งเสริมมาตรการป้องกันและแนวทางปรับปรุงผลกระทบเชิงเป็นผลมาจากการดำเนินงาน
- บริษัทฯ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ปลอดภัยอยู่เสมอ

บริษัทฯ ถ่ายทอดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเผยแพร่ต่อสาธารณะ ตลอดจนจัดสรรงรรท์พยากรณ์ให้เพียงพอและเกิดประโยชน์สูงสุด

นโยบายค่าตอบแทนพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายขับเคลื่อนด้วยผลการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการพิจารณา การจ่ายค่าจ้างและผลตอบแทนแก่พนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมตามผล การปฏิบัติงานของตนและสอดคล้องกับผลประกอบการของธุรกิจ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญ กับการจ่ายผลตอบแทนโดยเปรียบเทียบกับตลาด ทั้งนี้ เพื่อให้การจ่ายผลตอบแทนเป็นไปอย่างยุติธรรม ภาย ในองค์กรและสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นๆ ได้ โดยกำหนดมาตรฐาน ดังต่อไปนี้

1. การจ้างงานและบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน โดยพนักงานที่ ได้รับการว่าจ้างและบรรจุต้องมีคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความสามารถเหมาะสมกับ ตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
2. บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และการแบ่งส่วนงานของบริษัทฯ โดยมี ขอบข่ายความรับผิดชอบของส่วนงาน และตำแหน่งงานอย่างชัดเจน และเหมาะสมกับ ประเภทหรือลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทและมีการทบทวนเป็นระยะเพื่อความ เหมาะสมกับสถานการณ์
3. บริษัทฯ มีการบริหารค่าตอบแทน เงินเดือน และค่าจ้าง ให้เป็นไปอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึง ปัจจัยต่างๆ ได้แก่ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและผลการ ปฏิบัติการของพนักงาน เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนของบริษัทอื่นๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับ บริษัท อัตราค่าจ้างแรงงานของตลาดในประเทศไทย และสถานการณ์ความจำเป็นเพื่อให้ สอดคล้องกับผลการดำเนินการของบริษัทฯ อีกทั้งบริษัทฯ ยังได้มีการพิจารณาค่าตอบแทน ร่วมกับสหภาพแรงงานเป็นประจำทุกปี
4. สวัสดิการ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดูแลให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้บริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีนโยบายแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่าย ของพนักงาน ทั้งนี้ สวัสดิการที่พนักงานได้รับ บริษัทฯ จะเทียบเคียงกับอุตสาหกรรมใน ลักษณะเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน หรือตามที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งมีการพิจารณาสวัสดิการ โดยคณะกรรมการสวัสดิการของบริษัทฯ เป็นประจำทุกเดือน
5. บริษัทฯ อาจพิจารณาจัดตั้งโครงการให้ค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารและพนักงานในรูปแบบอื่น เพื่อสร้างแรงจูงใจในระยะยาวมีอสตาณารณ์เหมาะสม เช่น โครงการ ESOP

นโยบายด้านแรงงานสัมพันธ์

บริษัท เดลต้า อีเลคทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ขอแจ้งให้พนักงานทราบถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงาน ดังนี้

- บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาปรับปรุงและแสดงความรับผิดชอบทางสังคมและแรงงาน
- บริษัทฯ ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบการจัดการมาตรฐานแรงงานไทย กฎหมายแรงงานและกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทฯ จะปรับปรุงและปฏิบัติต่อไปย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ
- บริษัทฯ ให้สิทธิและเสรีภาพในการเข้าร่วมชุมชน องค์กรต่างๆ รวมถึงสิทธิในการเจริญก้าวหน้าโดยเท่าเทียมกัน

นโยบายข้างต้น บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายที่เข้มงวดและจะถ่ายทอดให้พนักงานได้รับทราบและเผยแพร่นโยบายต่อสาธารณะ

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ในการแจ้งให้ทราบถึงนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท เดลต้า อีเลคทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ดังนี้

- พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
- พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ
- พัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล
- จัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์และสร้างความพึงพอใจให้กับพนักงาน
- ส่งเสริมกิจการด้านแรงงานสัมพันธ์
- ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายของบริษัทฯ ในด้านอื่นๆ

นโยบายข้างต้น บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายที่เข้มงวดและจะถ่ายทอดให้พนักงานได้รับทราบ และเผยแพร่นโยบายต่อสาธารณะ

นโยบายการปฏิบัติที่มีขอบและการไม่ล่วงละเมิด การไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะรับผิดชอบพนักงานในการคุ้มครองป้องพนักงานให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน มีความชอบธรรม มีความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ทั้งระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน หรือระหว่างพนักงานกับพนักงาน บริษัทฯ มีนโยบายให้ปราศจากการปฏิบัติที่มีขอบและการไม่ล่วงละเมิด ในทุกแบบ ไม่ว่าจะเป็นทางกาย ทางวาจา ทางจิตใจและทางเพศ โดยมีคำจำกัดความของการปฏิบัติที่มีขอบและการไม่ล่วงละเมิด ดังนี้

- ทางกาย หมายถึง การใช้หรือข่มขู่ทางกาย
- ทางวาจา หมายถึง การบ่อมขู่หรือการใช้คำพูดดูหมิ่น
- ทางจิตใจ หมายถึง การใช้คำพูดหรือการกระทำในอันที่จะทำลายความนับถือตนเองของพนักงาน
- ทางเพศ
 - (ก) การเสนอสิทธิพิเศษในการที่จะมอบหมายงานบางอย่างให้หรือสิทธิพิเศษในการกระทำใดๆก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม โดยถือเป็นข้อแลกเปลี่ยนกับการมีสัมพันธ์ทางเพศ
 - (ข) การปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงานในทุกรูปแบบ อันเป็นผลลัพธ์เนื่องมาจากการปฏิเสธที่จะมีความสัมพันธ์ทางเพศ
 - (ค) การวิจารณ์ การเฝ้าสังเกตที่แสดงออกในเชิงเพศที่ไม่สมควร และรวมถึงการสัมผัสทางกายที่แฝงความหมายในเชิงทางเพศ
 - (ง) การปฏิบัติการด้านการรักษาความปลอดภัยที่ไม่ให้ความสำคัญในเรื่องเพศ

บริษัทฯ มีนโยบายในการว่าจ้างทำงาน จ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้าง พนักงานหรือการลาออก ตั้งอยู่บนพื้นฐานเรื่องความสามารถในการทำงานของพนักงานและความเสมอภาคเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ สถานภาพทางการสมรส ความโน้มเอียงทางเพศ การแสดงออกที่เกี่ยวกับเพศ การระบุเพศ ความทุพพลภาพหรือปัจจัยอื่นๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

นโยบายข้างต้น บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายที่เข้มงวดและจะถ่ายทอดให้พนักงานได้รับทราบ ตลอดจนเผยแพร่ในนโยบายต่อสาธารณะ

นโยบายการสนับสนุนการแบ่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรมและป้องกันการผูกขาด

ปัจจุบันบริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจในหลายแห่งทั่วโลก จึงจำเป็นที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับของทุกๆ ประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กฎหมายแบ่งขันทางการค้าหรือกฎหมายป้องกันการผูกขาด ซึ่งหากฝ่าฝืนบริษัทอาจได้รับผลกระทบจากบทลงโทษที่รุนแรง รวมถึงอาจส่งผลเสียเชื่อมโยงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ด้วยเช่นกัน

คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (Code of Conduct) ของบริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานของบริษัทฯ พึงปฏิบัติตามข้อกำหนดดังๆ เกี่ยวกับกฎหมายความเป็นธรรมทางการค้าไว้บ้างแล้ว แต่เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจนมากขึ้น บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารพนักงานทุกคนเข้าใจวัตถุประสงค์ ของกฎหมายดังกล่าวที่มุ่งป้องกันมิให้มีการผูกขาดและส่งเสริมการประกอบธุรกิจอย่างเสรีและเป็นธรรม และเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน ดังนี้

- หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการแสดงให้เห็นถึงการผูกขาดทางการค้าหรือการแบ่งขันที่ไม่เป็นธรรม เช่น การกำหนดราคาร่วมกันระหว่างบริษัทกับผู้ประกอบการอื่นๆ การตกลงกำหนดปริมาณการผลิตสินค้า การตกลงแบ่งตลาดทางภูมิศาสตร์ การตกลงแบ่งกลุ่มลูกค้า การบังคับให้ซื้อหรือขายค่าบริการอย่างไม่เป็นธรรม เป็นต้น
- หลีกเลี่ยงพฤติกรรมการใช้อำนาจเหนือตลาด พฤติกรรมอันส่อให้เห็นว่ามีส่วนในการสมรู้ร่วมคิด ไม่ว่าจะรูปแบบใดๆ เช่นการเลือกปฏิบัติระหว่างผู้ประกอบธุรกิจ การกำหนดราคาสินค้าเพื่อกัดぐี่เบี้ยง
- หลีกเลี่ยงการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป เพื่อสร้างอำนาจผูกขาดหรือลดการแบ่งขันหรือจำกัดการแบ่งขันในตลาดสินค้าใดสินค้าหนึ่ง เช่น เรื่องการกำหนดราคา ร่วมกัน การร่วมมือกันกำหนดราคาประเมิน การตกลงแบ่งส่วนแบ่งทางการตลาด
- หลีกเลี่ยงการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรมหรือพฤติกรรมการใช้อำนาจต่อรองทางการค้าเพื่อกำหนดเงื่อนไขทางการค้าที่เป็นการจำกัดโอกาสหรือทางเลือกในทางการค้าของคู่ค้า
- ในการเข้าซื้อกิจการหรือการร่วมทุนใดๆ จำเป็นต้องพิจารณาว่าจะก่อให้เกิดการผูกขาดในตลาด หรือสร้างความไม่เป็นธรรมในการแบ่งขันหรือไม่
- ให้ห้ามร่วมกับฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ หากมีข้อพิจารณาว่าการกระทำใดๆ อาจฝ่าฝืนกฎหมายแบ่งขันทางการค้าหรือกฎหมายป้องกันการผูกขาด