



กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรฉบับนี้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2565

ทบทวนครั้งที่ 1 ฉบับลงวันที่ 11 สิงหาคม 2566

ทบทวนครั้งที่ 2 ฉบับลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ องค์ประกอบ กระบวนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ของบริษัท ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการกำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และงบประมาณของบริษัท ทั้งสอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท

2. โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

2.1 องค์ประกอบ

- 1) คณะกรรมการบริษัทให้มีจำนวนตามที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนด แต่ต้องประกอบด้วยกรรมการจำนวนอย่างน้อย 5 คน แต่ไม่เกิน 12 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- 2) คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน
- 3) คณะกรรมการบริษัทจะต้องประกอบด้วยกรรมการที่มีความหลากหลายในด้านเพศ อายุ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ วิชาชีพ และประสบการณ์ หมายความว่ารวมถึงการมีคุณสมบัติเป็นไปตามองค์ประกอบด้านความหลากหลายทางทักษะตามตาราง Board Skill Matrix ที่กำหนดโดยคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทประกอบไปด้วยกรรมการที่มีทักษะ ความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัทในปัจจุบันและอนาคต

2.2 คุณสมบัติกรรมการ

- 1) เป็นบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
- 2) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 3) ไม่เป็นบุคคลที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพ

- อย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 4) กรรมการทุกคนต้องจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอสำหรับการเตรียมตัวและเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย
 - 5) กรรมการแต่ละคนต้องไม่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนเกินกว่า 5 แห่ง (รวมบริษัท)
 - 6) คณะกรรมการบริษัทไม่มีนโยบายให้กรรมการที่เป็นผู้บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ (ยกเว้นบริษัทย่อยของบริษัท) เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - 7) กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตามที่บริษัทกำหนด และเป็นบุคคลซึ่งสามารถแสดงความเห็นต่อการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างเป็นอิสระ (รายละเอียดคุณสมบัติของกรรมการอิสระปรากฏ ตามเอกสารแนบ 1)
 - 8) ประธานกรรมการบริษัทต้องเป็นกรรมการอิสระและไม่ดำรงตำแหน่งเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจโดยแยกหน้าที่การกำกับดูแลและการบริหารงานออกจากกัน
 - 9) ประธานกรรมการบริษัทมีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานและกิจการของ คณะกรรมการบริษัท ตลอดจนดูแลให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัทได้ปฏิบัติหน้าที่ตาม ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ (รายละเอียดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ประธานกรรมการบริษัทปรากฏ ตามเอกสารแนบ 2)
 - 10) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารภายใต้การสนับสนุนการทำงานของฝ่ายจัดการ มีบทบาทหน้าที่ รับผิดชอบบริหารงานประจำวันของบริษัท ให้สอดคล้องกับทิศทางกลยุทธ์ นโยบาย และ แผนงานต่างๆ ภายใต้อำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority) ที่ คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ (รายละเอียดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของประธาน เจ้าหน้าที่บริหารปรากฏ ตามเอกสารแนบ 3)

2.3 การสรรหาและแต่งตั้ง

- 1) คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ จะสรรหาและเสนอชื่อ บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยจะ นำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งหรือเสนอขออนุมัติ เลือกตั้งต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ในการสรรหาบุคคลดังกล่าวจะ พิจารณาสรรหาบุคคลจากแหล่งต่างๆ ดังนี้

1. กรรมการเป็นผู้แนะนำ
 2. ผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นและมีสิทธิออกเสียงรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
 3. บริษัทที่ปรึกษาภายนอก
 - 4.ฐานข้อมูลกรรมการของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
- 2) ในการพิจารณาเสนอแต่งตั้งกรรมการบริษัทเดิมเป็นกรรมการต่ออีกวาระ คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ จะต้องพิจารณาปัจจัยต่างๆ ซึ่งรวมถึงผลการปฏิบัติงาน ประวัติการเข้าร่วมและการมีส่วนร่วมในการประชุม และการสนับสนุนในกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทที่ผ่านมา

2.4 คณะกรรมการชุดย่อย

- 1) คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อทำหน้าที่ช่วยแบ่งเบาภาระและกลั่นกรองงานของคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม ซึ่งปัจจุบันมีคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน 4 ชุด ดังนี้
 1. คณะกรรมการตรวจสอบ
 2. คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ
 3. คณะกรรมการพัฒนากิจการเพื่อความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง
 4. คณะกรรมการบริหาร
- 2) กฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด ระบุถึงวัตถุประสงค์ องค์ประกอบ หน้าที่และความรับผิดชอบซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การแต่งตั้งประธานและกรรมการชุดย่อยต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

3. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำองค์กรมีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อปกป้องและสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนให้แก่บริษัท โดยคำนึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ อย่างสมดุลสมผล ทั้งนี้ กรรมการทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) ตลอดจนใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจทางธุรกิจและปฏิบัติในสิ่งที่ตนเองเชื่ออย่างมีเหตุผลว่าจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังนี้

3.1 วัตถุประสงค์และกลยุทธ์

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

3.2 รายงานทางการเงิน การดำเนินงาน และการบริหารการลงทุน

- 1) กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบงานบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และการสอบทานงบการเงินให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) พิจารณานุมัติงบการเงินรายไตรมาสที่ผ่านการสอบทานจากผู้สอบบัญชีและพิจารณาให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงพิจารณาเห็นชอบงบการเงินประจำปีผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีและพิจารณาให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณานุมัติ
- 3) กำกับดูแลการบริหารเงินทุนของบริษัท เพื่อให้บริษัทมีสภาพคล่องในดำเนินการธุรกิจ และมีความสามารถในการชำระหนี้ รวมทั้งแผนหรือกลไกในการแก้ไขหากเกิดปัญหาทางการเงิน
- 4) พิจารณาให้ความเห็นชอบ และ/หรือนุมัติการทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ (หากมูลค่าของธุรกรรมไม่เข้าข่ายเงื่อนไขที่จะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น) ซึ่งรวมถึงรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ตามที่กำหนดในกฎหมาย ประกาศ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 5) พิจารณานุมัติหลักการเกี่ยวกับเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการเข้าทำธุรกรรมรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อกำหนดเป็นกรอบการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการ และเป็นไปตามขอบเขตของกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- 6) กำหนดนโยบายการจ่ายเงินปันผล และพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัท

3.3 การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

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

3.4 ผู้สอบบัญชี

- 1) พิจารณาเห็นชอบการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.5 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- 1) กำกับดูแลให้บริษัทมีการรอบการบริหารความเสี่ยงเพื่อใช้ระบุและจัดการความเสี่ยงของบริษัท และติดตามให้มั่นใจว่าบริษัทดำเนินธุรกิจ อยู่ภายในระดับความเสี่ยงที่บริษัทสามารถยอมรับได้ (Risk Appetite) ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
- 2) กำกับดูแลให้บริษัทมีการควบคุมภายใน (Internal Control) ที่มีประสิทธิผล รวมทั้งมีโครงสร้างองค์กรที่เอื้อต่อการทำหน้าที่ควบคุม กำกับ และตรวจสอบ
- 3) กำกับดูแลความมีประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของบริษัท และให้ความเห็นเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
- 4) กำกับดูแลให้มีกระบวนการรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตเพื่อสนับสนุนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ตลอดจนมีมาตรการคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแส

- 5) กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการรักษาความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศขององค์กร มีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือ ความพร้อมใช้ของข้อมูล และการจัดการข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์

3.6 การเปิดเผยสารสนเทศ

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

3.7 ผู้ถือหุ้น

- 1) กำกับดูแลให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับสิทธิตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องและข้อบังคับของบริษัทอย่างเท่าเทียม และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิเสนอวาระการประชุมเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุมและเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดเสนอ
- 2) กำกับดูแลการจัดประชุมผู้ถือหุ้นในสถานที่ที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางไปร่วมประชุมได้สะดวก และดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิผล
- 3) กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

3.8 แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) อนุมัติแต่งตั้งหรือถอดถอนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 2) กำกับดูแลและอนุมัติแผนการสืบทอดตำแหน่งของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทเพื่อทำให้อย่างมั่นใจว่าบริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง
- 3) พิจารณาสอบทานและอนุมัติผลการปฏิบัติงานประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหารตามที่คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการเสนอ

- 4) กำกับดูแลให้มั่นใจว่า ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงมีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนมีโครงสร้างค่าตอบแทนที่สามารถจูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งสอดคล้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นในระยะยาว
- 5) ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรในทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เพื่อจูงใจและรักษานักบุคลากรที่มีความสามารถไว้

3.9 การปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานจริยธรรม

- 1) กำหนดและปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท รวมถึงพิจารณาทบทวนนโยบายเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดให้มีการสื่อสารในทุกระดับของบริษัท บริษัทย่อย และบุคคลภายนอกเพื่อให้เกิดการนำไปใช้ปฏิบัติจริง
- 2) กำกับดูแลให้บริษัท บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อยปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และแนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- 3) กำกับดูแล ควบคุม ป้องกัน และจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สินของบริษัท บริษัทย่อย และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อยในลักษณะที่ไม่สมควร

3.10 การแจ้งข้อมูลและการรายงาน

- 1) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงการรายงาน แจ้งข้อมูล และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

4. วาระการดำรงตำแหน่งและการจำกัดอายุของกรรมการ

- 4.1 กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง
- 4.2 กรรมการอิสระจะมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี
- 4.3 คณะกรรมการบริษัทไม่มีนโยบายที่จะเสนอบุคคลที่จะมีอายุครบ 72 ปี หรือสูงกว่าในวันที่แต่งตั้งเป็นกรรมการ ทั้งนี้ กรรมการบริษัทเกษียณอายุเมื่อมีอายุ 72 ปี โดยมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ซึ่งมีขึ้นหลังจากที่กรรมการบริษัทผู้นั้นมีอายุครบ 72 ปีบริบูรณ์

5. **การปฏิรูประบบและพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องของกรรมการ**
 - 5.1 กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ต้องเข้าร่วมการปฏิรูประบบของบริษัท เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - 5.2 กรรมการเข้ารับการอบรมหลักสูตร หรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยบริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย เพื่อช่วยให้กรรมการสามารถทำหน้าที่และกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และเปิดเผยข้อมูลการอบรม และ/หรือสัมมนาในรายงานประจำปี
6. **การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคลเป็นประจำทุกปี โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีซึ่งหลักเกณฑ์ กระบวนการ ผลการประเมินในภาพรวม และการนำผลประเมินไปพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานที่ ทั้งนี้ ในการประเมินผลดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทางและเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทตามความจำเป็นและเหมาะสม
7. **ค่าตอบแทนของกรรมการ**
 - 7.1 ค่าตอบแทนของกรรมการของแต่ละคน จะสอดคล้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น และเมื่อเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนกับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน บริษัทที่มีขนาดใกล้เคียงกัน ค่าตอบแทนดังกล่าวจะอยู่ในระดับที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้กับบริษัท
 - 7.2 กรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท จะไม่ได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการของบริษัท
8. **การประชุมคณะกรรมการบริษัท**
 - 8.1 **จำนวนครั้งและกำหนดการประชุม**

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี โดยกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีและอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น ทั้งนี้ กรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมทั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปีปฏิทิน
 - 8.2 **องค์ประชุมและการประชุม**
 - 1) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม โดยขณะที่คณะกรรมการจะลงมติ ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ในกรณีที่ประธานกรรมการ

- บริษัทไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หากมีรองประธานกรรมการบริษัทอยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม แต่หากไม่มีรองประธานกรรมการบริษัทหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน
- 2) การประชุมคณะกรรมการบริษัทอาจทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่กฎหมายกำหนด
 - 3) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก
 - 4) ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
 - 5) ในกรณีที่จำนวนกรรมการว่างลงจนน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม ให้กรรมการที่เหลืออยู่กระทำการในนามของคณะกรรมการบริษัทได้เฉพาะการจัดประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลง และจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม

8.3 วาระการประชุม

ประธานกรรมการบริษัทโดยการหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้ดูแลให้ความเห็นชอบวาระการประชุม ซึ่งกรรมการท่านอื่นหรือฝ่ายจัดการสามารถเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุมได้

8.4 การจัดส่งเอกสารการประชุม

เลขานุการบริษัทต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาข้อมูลล่วงหน้าก่อนการประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท

8.5 รายงานการประชุม

เลขานุการบริษัททำหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมและเสนอให้ประธานกรรมการบริษัทสอบทานและสั่งให้กรรมการทุกท่านให้ความเห็น โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันนับจากวันที่ประชุม โดยในรายงานการประชุมจะต้องมีการบันทึกมติของที่ประชุมและข้อมูลไว้อย่างเพียงพอ ชัดเจน เป็นไปตามกฎหมาย

8.6 การประชุมของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

- 1) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมกันเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือฝ่ายจัดการเข้าร่วมการประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้อภิปรายปัญหาต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เรื่องที่อยู่ในความสนใจ และให้มีการรายงานผลการประชุมให้คณะกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ
- 2) ในการประชุมให้ประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานของการประชุม หากประธานกรรมการบริษัทไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ให้ที่ประชุมคัดเลือกกรรมการหนึ่งท่านเพื่อทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน และให้เลขานุการบริษัทเป็นเลขานุการของการประชุมของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

9. เลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการแต่งตั้งหรือถอดถอนเลขานุการบริษัทจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทจะต้องเป็นบุคคลมีคุณสมบัติและประสบการณ์เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่และได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง (รายละเอียดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทปรากฏตามเอกสารแนบ 4)

10. การเข้าถึงข้อมูลและคำปรึกษา

- 10.1 กรรมการทุกคนสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 10.2 กรรมการทุกคนอาจขอคำปรึกษาหรือความเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก ตามความจำเป็น โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการบริษัทหรือประธานคณะกรรมการชุดย่อย

11. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริษัทจะทบทวนกฎบัตรฉบับนี้เป็นประจำทุกปี กรณีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

ลงชื่อ.....

(นายมนตรี มหาพฤกษ์พงศ์)

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 ในลักษณะที่เป็น บิดามารดา 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 พีเอ็มเออร์ควอลิตี้สตาร์ช 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 รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายดังกล่าว เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 2) บริหารจัดการ ดำเนินงาน และสื่อสารกับฝ่ายจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานประจำของบริษัทเป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ และงบประมาณ ภายใต้กรอบที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท
- 3) ร่วมกับประธานกรรมการบริษัทและเลขานุการบริษัทกำหนดระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการบริษัท
- 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) พิจารณาอนุมัติและทบทวนเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของพนักงานบริษัท

อื่นๆ

- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ควบคุมกำกับดูแลให้บริษัทดำเนินธุรกิจเป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดต่าง ๆ
- 2) จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ
- 3) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 4) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท ได้แก่ ทะเบียนกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- 5) เก็บรักษารายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และรายงานการมีส่วนได้เสีย โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
- 6) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัทในข้อกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทที่คณะกรรมการบริษัทต้องทราบและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการบริษัท
- 7) ดูแลจัดปฐมนิเทศกรรมการใหม่ และจัดให้กรรมการเข้ารับการอบรมหลักสูตรหรือกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานทุกปี ตลอดจนให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการ
- 8) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับบริษัทตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการให้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา
- 9) เป็นตัวกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
- 10) ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้นให้ได้รับทราบสิทธิประโยชน์และข่าวสารของบริษัท ดูแลเรื่องสิทธิของผู้ถือหุ้น และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ถือหุ้น
- 11) ประสานงานกับนายทะเบียนของบริษัท
- 12) ผลักดันให้มีแนวปฏิบัติและสร้างความเข้าใจในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ESG
- 13) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย