



นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท เดลต้า อิเล็คทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุงเมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	2
พันธกิจ	3
วัฒนธรรมองค์กร	3
แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	4
หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	4
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	6
หมวดที่ 3 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	9
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	13
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ	15
ภาคผนวก	
นโยบายสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	32
นโยบายค่าตอบแทนพนักงาน	33
นโยบายด้านแรงงานสัมพันธ์	34
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	34
นโยบายการปฏิบัติที่มีขอบและการไม่ล่วงละเมิด การไม่เลือกปฏิบัติ	35
นโยบายการสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรมและป้องกันการผูกขาด	36

บทนำ

คณะกรรมการบริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) มีความเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดี จะนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ พนักงาน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจึงได้อนุมัติและจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์มาตั้งแต่ปี 2550 และได้มีการปรับปรุง เนื้อหาของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ให้มีความเหมาะสม อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้นโยบายดังกล่าวของบริษัททันสมัยและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

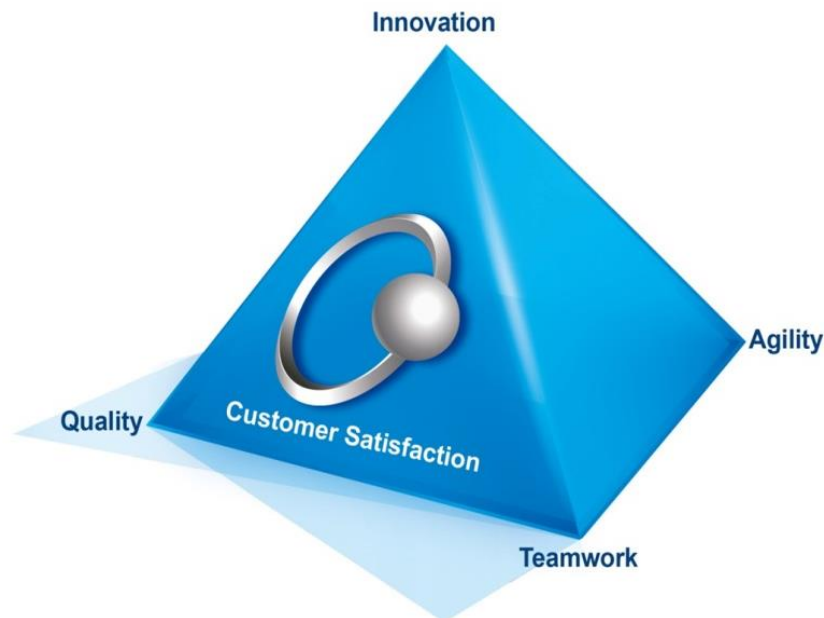
ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2561 คณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติปรับปรุงเนื้อหา นโยบายการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 หรือ CG Code ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยได้มีการปรับใช้ตามบริบททางธุรกิจของบริษัทฯ และให้มีการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมกับบริบททางธุรกิจของบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยรายละเอียดของนโยบายการกำกับดูแลกิจการได้มีการเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และระบบสื่อสารภายในขององค์กร (Intranet) เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

พันธกิจของบริษัท

“มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมการใช้พลังงานสะอาดและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานเพื่ออนาคตที่ดีกว่า”

วัฒนธรรมองค์กร

“กล้าที่จะเปลี่ยนแปลงเพื่อธุรกิจที่ยั่งยืน”



นวัตกรรม

สร้างสรรค์แนวคิดใหม่และรังสรรค์สู่ความสำเร็จ

ความพอใจของลูกค้า

คาดการณ์และตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้เหนือกว่าความคาดหวัง

คุณภาพ

นำเสนอผลงานที่ดีเยี่ยมพร้อมมุ่งมั่นปรับปรุงคุณภาพไม่หยุดยั้ง

ความร่วมมือ

เสริมความแข็งแกร่งด้วยพลังของเครือข่ายเพื่อความสำเร็จร่วมกัน

ความฉับไว

มุ่งสรรหาโอกาสใหม่ๆ อยู่เสมอ

แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัท เเดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยแบ่งออกเป็น 5 หมวด ดังนี้

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิของผู้ถือหุ้นมาโดยตลอดและมีนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม เป็นธรรมและเป็นไปตามกฎหมายและประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดสิทธิพื้นฐานของผู้ถือหุ้นที่ได้รับอย่างเท่าเทียมกัน เช่น สิทธิในการซื้อขายและโอนหุ้น สิทธิในการรับเงินปันผล สิทธิในการได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัท สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนในวาระต่างๆ ที่พิจารณา สิทธิในการมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทน สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการและผู้สอบบัญชี สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและซักถามกรรมการในที่ประชุมผู้ถือหุ้นและ สิทธิในการเสนอวาระการประชุม เป็นต้น

บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินการต่างๆ เพื่อสิทธิของผู้ถือหุ้นในการประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้

1.1 การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จะจัดการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีภายใน 4 เดือนนับจากวันสิ้นงวดบัญชีประจำปี โดยส่วนใหญ่ได้จัดการประชุมที่สำนักงานของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะแจ้งกำหนดการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเว็บไซต์ของบริษัทฯ

(www.deltathailand.com)

1.2 การส่งหนังสือเชิญประชุม

บริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีระยะเวลาในการพิจารณา โดยหนังสือเชิญประชุมจะระบุรายละเอียดของวาระการประชุมอย่างชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ พร้อมเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมที่มีรายละเอียดครบถ้วนเพียงพอ

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

1.3 การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีนโยบายในการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุม ดังนี้

- แจ้งข่าวสารข้อมูลของกิจการบริษัทฯ อย่างเพียงพอ ครบถ้วนพร้อมทั้งข้อมูลที่สำคัญที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มรวมถึงผู้ถือหุ้นประเภทนักลงทุนสถาบันได้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อใช้สิทธิในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญต่างๆที่กระทบหรือเกี่ยวข้องกับสิทธิและผลประโยชน์ โดยนอกจากการส่งจดหมายเชิญประชุมแล้ว บริษัทฯยังได้มีการโทรศัพท์แจ้งเตือนและเชิญนักลงทุนสถาบันให้มาเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งได้อำนวยความสะดวกในการไปรับใบมอบฉันทะและเอกสารประกอบในกรณีที่มาร่วมประชุมด้วยตนเองไม่ได้
- ในกรณีที่บริษัทฯ จัดการประชุม ณ ที่ตั้งของสำนักงานบริษัทที่อยู่ในสมุทรปราการ บริษัทฯได้อำนวยความสะดวกโดยการจัดรถรับส่งจากสถานที่สะดวกในเมืองมายังสถานที่จัดประชุม
- จัดส่งหนังสือมอบฉันทะและแจ้งถึงเอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการประชุมและขั้นตอนในการมอบฉันทะไปพร้อมกับหนังสือการเชิญประชุมรวมทั้งให้บริการเอกสารแบบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง

1.4 การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของคณะกรรมการบริษัทฯ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการประชุมผู้ถือหุ้น ดังนั้น บริษัทฯจึงส่งเสริมดำเนินการให้คณะกรรมการรวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง นอกจากนั้นยังดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ อาทิเช่น ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและผู้สอบบัญชีภายนอกเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อรับฟังความคิดเห็นและตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นด้วย

1.5 การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงมติ ชักถามและแสดงความคิดเห็นและการบันทึกรายงานการประชุม

ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประชุม และชี้แจงวิธีการลงคะแนนและวิธีการนับคะแนนให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบก่อนเริ่มการประชุม และระหว่างการประชุมจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นและซักถามภายในเวลาที่เหมาะสม นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นยังสามารถส่งคำถามมายังบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือโดยทางไปรษณีย์หรือโทรสารมาที่

บริษัท เดลต้า อิเลคทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

สำนักเลขานุการบริษัท

909 ซอย 9 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรมบางปู (เขตส่งออก)

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

โทรศัพท์ 66 (0) 2709 2800 ต่อ 5005, 5136

โทรสาร 66 (0) 2709 2833

Website: www.deltathailand.com

หรือส่งอีเมลล์มาที่ info@deltathailand.com

เลขานุการคณะกรรมการบริษัทฯ จะเป็นผู้รวบรวมคำถามเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคำถามและตอบข้อซักถามดังกล่าวในที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป ทั้งนี้ คำถามที่จะได้รับการคัดเลือกจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญเท่านั้น

การออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะนับ 1 หุ้นเป็น 1 เสียง และถือเสียงข้างมากเป็นมติวาระปกติ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาดอีกเสียงหนึ่งต่างหากนอกเหนือจากการออกเสียงในฐานะเป็นผู้ถือหุ้น สำหรับการออกเสียงลงคะแนนในวาระพิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ หรือกฎหมายและข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด ในการออกเสียงลงคะแนน บริษัทฯ จะใช้บัตรลงคะแนน และเก็บบัตรลงคะแนนเหล่านี้ไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ภายหลัง รวมทั้งบริษัทฯ จะทำการบินทบทวนมติที่ประชุมโดยแบ่งเป็นจำนวนเสียงที่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบและงดออกเสียงในแต่ละวาระไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในรายงานการประชุม รวมทั้งบันทึกคำถาม คำตอบและความเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เสนอในที่ประชุมไว้ด้วย

กรณีที่ผู้ถือหุ้นคนใดมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในวาระการประชุมเรื่องใด ผู้ถือหุ้นท่านนั้นจะถูกห้ามออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

ตามที่บริษัทฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการให้สิทธิขั้นพื้นฐานแก่ผู้ถือหุ้นที่เท่าเทียมกัน ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีนโยบายสนับสนุนให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิต่างๆ ดังนี้

2.1 สิทธิในการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนนแทน

ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นรายใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้สามารถมอบฉันทะให้บุคคลอื่นหรือกรรมการอิสระของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ จะเสนอชื่อให้เป็นผู้รับมอบฉันทะของผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนตน โดยกรอกรายละเอียดในหนังสือมอบฉันทะตามแบบที่บริษัทฯ จัดส่งให้พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมหรือสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นเลือกที่จะมอบฉันทะให้แก่กรรมการอิสระของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นจะต้องส่งหนังสือมอบฉันทะที่ระบุรายละเอียดครบถ้วนพร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารแสดงตนอื่นๆตามที่กำหนดกลับมายังบริษัทฯ ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นด้วย

2.2 สิทธิในการเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม

ผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายที่ถือหุ้นรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ สามารถเสนอวาระเพิ่มเติมให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเข้าบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปีได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจปฏิเสธการพิจารณาว่าจะเพิ่มเติมในกรณีดังต่อไปนี้

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

ในการเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอวาระได้ตามขั้นตอนดังนี้

- 1) จัดส่งเรื่องที่จะเสนอให้บรรจุเข้าเป็นวาระการประชุมเพิ่มเติมพร้อมด้วยเหตุผล รายละเอียดข้อเท็จจริง และข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นของการขอเสนอวาระดังกล่าวในแบบเสนอระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น (แบบ ก) (โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือติดต่อขอได้ตามที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลของบริษัทฯ ที่ระบุข้างต้น) มายังบริษัทฯ หรือตามอีเมลของบริษัทฯ โดยต้องระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก และจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ของผู้ถือหุ้นที่เสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถนำส่งเอกสาร (แบบ ก) พร้อมเอกสารหลักฐาน ล่วงหน้าอย่างไม่เป็นทางการ มาที่โทรสารหมายเลข 02-709-2833 (ฝ่ายสำนักเลขานุการบริษัท) ก่อนจัดส่งต้นฉบับมายังบริษัทฯ ภายในวันที่ 31 ธันวาคม
- 2) วาระการประชุมเพิ่มเติมดังกล่าวต้องระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา
- 3) เมื่อคณะกรรมการมีมติเห็นชอบกับเรื่องที่เสนอเพิ่มแล้ว ก็จะบรรจุเข้าเป็นวาระในการประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งระบุว่าเป็นวาระที่เสนอโดยผู้ถือหุ้น ส่วนเรื่องที่ไม่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท ทางบริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
อย่างไรก็ตาม ถ้าในที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติข้างมากให้บรรจุวาระดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทจะบรรจุวาระนั้นเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้นในครั้งหน้า
- 4) เวลาสำหรับการเปิดรับระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นคือช่วงเดือนตุลาคมถึงธันวาคมของทุกปี

2.3 สิทธิในการเสนอบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ

ผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายที่ถือหุ้นรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทสามารถที่จะเสนอบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ โดยมีขั้นตอนการเสนอดังนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นที่ต้องการเสนอชื่อบุคคลเข้าเป็นกรรมการควรตรวจสอบว่าบุคคลนั้นมีคุณสมบัติดังนี้
 - 1.1) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของกรรมการ
 - 1.2) เป็นบุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรมและประวัติการทำงานที่ดี
 - 1.3) มีความรู้หรือประสบการณ์ในด้านการบริหารธุรกิจโดยเฉพาะด้านอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรคมนาคม หรือด้านการเงิน บัญชี หรือด้านอื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นควร
 - 1.4) สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและประชุมผู้ถือหุ้นได้ทุกครั้ง ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นหรือสุดวิสัย
 - 1.5) คุณสมบัติอื่นที่อาจกำหนดเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและความเหมาะสม อื่นๆ ในภายหลัง
- 2) ผู้ถือหุ้นที่ต้องการเสนอชื่อบุคคลเพื่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ จะต้องกรอกรายละเอียดในแบบเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการ (แบบ ข) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือติดต่อขอได้ตามที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลของบริษัทฯ ที่ระบุข้างต้น พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารรายละเอียดของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อมายังบริษัทฯ หรืออีเมลล์ที่บริษัท โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกและจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ของผู้ถือหุ้นที่ทำการเสนอชื่อ ทั้งนี้เอกสารรายละเอียดของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อที่ต้องส่งให้บริษัทฯ มีดังนี้
 - 2.1) ประวัติและข้อมูลส่วนตัวของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามรายละเอียดระบุในแบบข้อมูลของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการพิจารณาเป็นกรรมการ (แบบ ค) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าว ได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือสามารถติดต่อขอได้ตามที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลล์ของบริษัทฯ ที่ระบุข้างต้น
 - 2.2) เอกสารแสดงตน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางและทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.3) สำเนาหลักฐานการศึกษาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจขอเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติมในภายหลัง
- 3) เวลาสำหรับการการเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเป็นกรรมการ คือช่วงเดือนตุลาคมถึงธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นต้องเสนอชื่อบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งเอกสารที่กำหนดข้างต้นให้กับบริษัทฯ ล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคมของแต่ละปี เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาคัดเลือก

- 4) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้คัดกรองคุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการเสนอชื่อก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อโดยใช้มติเสียงข้างมากของที่ประชุม โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการพิจารณาดังนี้
 - 4.1) มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ขั้นต้นที่ได้ระบุข้างต้น
 - 4.2) มีคุณสมบัติโดยรวมที่เหมาะสมซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าจะช่วยให้คณะกรรมการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นทั้งนี้ คณะกรรมการจะเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจที่จะกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสมแก่บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ
- 5) หลังจากมีมติเห็นชอบให้บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการของบริษัทฯ คณะกรรมการจะดำเนินการเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว ตามข้อบังคับของบริษัทฯ ต่อไป สำหรับบุคคลที่ไม่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ทางบริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 6) คณะกรรมการอาจไม่รับพิจารณาการแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อในกรณีดังต่อไปนี้
 - 6.1) การเสนอชื่อไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
 - 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 โดยให้การเคารพต่อสิทธิและมุ่งปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ โดยได้มีการกำหนดเป็นนโยบายดังนี้

นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- **ผู้ถือหุ้น**

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน เพื่อเพิ่มมูลค่าของบริษัทฯ อันจะมีผลให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ได้รับผลตอบแทนที่ดี

- ลูกค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามพันธกิจในการจัดหาผลิตภัณฑ์และการให้บริการที่ครบวงจร (Solutions) เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าทั้งระยะสั้นและระยะยาว นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีนโยบายที่จะผลิตผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพ เป็นธรรม คำนึงถึงสุขภาพความปลอดภัย เป็นไปตามมาตรฐานสากลที่กำหนดไว้ เพื่อให้ลูกค้ามีความมั่นใจและพึงพอใจในสินค้า มีการติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมถึงการเก็บรักษาข้อมูลลูกค้าไว้เป็นความลับ

- พนักงาน

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภาวะตลาด มีการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งให้โอกาสในการก้าวหน้าทางด้านการงานอย่างเท่าเทียมตามความถนัดและความสามารถของแต่ละบุคคล รวมทั้งมีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอด้วยการจัดฝึกอบรมทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงานโดยได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- นโยบายค่าตอบแทนพนักงาน
- นโยบายด้านแรงงานสัมพันธ์
- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- นโยบายการปฏิบัติที่มีขอบ การไม่ล่วงละเมิดและการไม่เลือกปฏิบัติ
- นโยบายเกี่ยวกับโรคมุมนั้กั้กั้กั้กั้กั้ / เอ็ดส์ (HIV/AIDS)

(โปรดดูรายละเอียดของนโยบายข้างต้นในภาคผนวก)

- คู่ค้า

บริษัทฯ จะเคารพต่อสิทธิและปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด การช่วยให้ความรู้พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้า เพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน

- คู่แข่ง

บริษัทฯ มีนโยบายการสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าอย่างโปร่งใสเป็นธรรม และป้องกันการผูกขาด การดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นมืออาชีพ ภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี โดยมีนโยบายที่เกี่ยวข้องดังนี้

- นโยบายการสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรมและป้องกันการผูกขาด (โปรดดูรายละเอียดของนโยบายข้างต้นในภาคผนวก)

- **เจ้าหน้าที่**

บริษัทจะปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด รวมถึงภาระผูกพันและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งหรือมีเหตุทำให้ผิดนัดชำระหนี้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยไม่ปกปิดข้อเท็จจริง เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขโดยใช้หลักความสมเหตุสมผล ทั้งนี้บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้การดำเนินงานเติบโตอย่างยั่งยืนและมีฐานะทางการเงินที่มั่นคง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่เจ้าหน้าที่

- **สังคมและสิ่งแวดล้อม**

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมซึ่งรวมถึงสิ่งแวดล้อม โดยนโยบายดังกล่าวจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจริยธรรม เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม มีการสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนโดยรอบ เพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพของสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ในฐานะที่เราเป็นส่วนหนึ่งของสังคม บริษัทฯ ได้สนับสนุนมาตรฐานสากลต่างๆ เช่น หลักจรรยาบรรณแห่งพันธมิตรธุรกิจผู้มีความรับผิดชอบต่อสังคม (Responsible Business Alliance หรือ RBA) ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights หรือ UDHR) ปฏิญญาขององค์การแรงงานระหว่างประเทศว่าด้วยหลักการ 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. ปฏิบัติและติดตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและรวมถึงข้อกำหนดของลูกค้าอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง
2. ผลิตชิ้นส่วนอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ภายใต้กฎเกณฑ์ของผลิตภัณฑ์พลาสติกเขียวเพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
3. รับฟังและตอบสนองความคิดเห็นจากทุกฝ่ายเพื่อนำมาพัฒนาสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้น
4. กำกับดูแลและจัดทำโครงการเพื่อลดมลภาวะพร้อมทั้งดำเนินการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดอบรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานทุกคนและเผยแพร่ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมสู่สาธารณชน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดันและให้การสนับสนุนการดำเนินการของกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สิ่งแวดล้อมสะอาดและปลอดภัย

นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

บริษัทฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการใช้พลังงาน เพื่ออนาคตที่ดีของบริษัทฯ พนักงานและคนรุ่นหลัง จึงได้ดำเนินการประยุกต์การจัดการการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่าตามนโยบายอนุรักษ์พลังงาน ดังนี้

1. จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อสร้างระบบการจัดการด้านพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำและทบทวนเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานที่ได้วางไว้และมุ่งมั่นให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ในด้านพลังงานที่องค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง
3. สนับสนุนการซื้อผลิตภัณฑ์และบริการที่มีประสิทธิภาพด้านพลังงาน
4. พิจารณาประสิทธิภาพด้านพลังงานเป็นหนึ่งในปัจจัยของการออกแบบผลิตภัณฑ์และการพัฒนากระบวนการ
5. สื่อสารนโยบายด้านพลังงานแก่พนักงานทุกระดับในองค์กรและดำเนินการตรวจติดตาม พร้อมทั้งแก้ไขปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้มีนโยบายสนับสนุนอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

นโยบายการต่อต้านการทุจริตและห้ามจ่ายสินบน

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และคนรู้จัก ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานสามารถสร้างความมั่นใจต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณของบริษัทฯ ระเบียบ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป

นโยบายด้านการไม่ล่วงละเมิดสิทธิทางปัญญาและลิขสิทธิ์

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการไม่ล่วงละเมิดสิทธิทางปัญญาและลิขสิทธิ์ จึงห้ามมิให้พนักงานเด็ดขาดได้มาซึ่งความลับทางการค้าหรือข้อมูลอันเป็นความลับของผู้อื่น โดยการจารกรรม ขโมย บีบบังคับ ล่อลวงหรือวิธีการที่มีขอบอื่นๆ หรือโดยการลักทรัพย์ คัดลอกผลงานหรือครอบครองเอกสาร งานรายงานวิจัย สิทธิบัตร เทคโนโลยีที่มีสิทธิบัตร การออกแบบหรือการค้นพบด้านเทคโนโลยีของผู้อื่นที่เป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

นโยบายการรับข้อร้องเรียนเมื่อมีการประพฤติมิชอบ

บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนให้มีการรับข้อร้องเรียนเมื่อมีการประพฤติมิชอบ เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ สามารถแจ้งเบาะแสการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ รวมทั้งกิจกรรมใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย พฤติกรรมที่ขัดต่อกฎระเบียบและหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ มาที่ฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- พนักงานเคลด้าสามารถส่งข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนไปยังบุคคล/หน่วยงานดังต่อไปนี้
 - (1) หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานคนดังกล่าวสังกัดอยู่
 - (2) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
 - (3) กล้องรับความคิดเห็น
 - (4) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (whistleblow@deltathailand.com)
- ผู้มีส่วนได้เสียอื่นสามารถส่งข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนไปที่
 - (1) ผู้รับความคิดเห็น (ตู้ ป.ณ. 50 บางปู สมุทรปราการ 10280)
 - (2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (whistleblow@deltathailand.com)
 - (3) เว็บไซต์ www.deltathailand.com

เลขานุการคณะกรรมการจะรวบรวมและส่งข้อร้องเรียนต่อไปยังคณะผู้บริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทำการพิจารณาตรวจสอบแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องที่แจ้ง จะถูกเก็บเป็นความลับ เพื่อป้องกันกรณีถูกละเมิดสิทธิ

4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการมีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวกับทางการเงินและที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน ที่เกี่ยวกับธุรกิจและผลประกอบการของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ สามารถรับทราบข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงาน สถานะทางการเงินทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน แนวทางการดำเนินงานของบริษัทฯในอนาคต รวมทั้งนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้าน ESG เช่น การกำกับดูแลกิจการ การช่วยเหลือสังคม การเป็นสมาชิกของสมาคมและนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการจะดูแลให้ มีการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำนักงาน ก.ล.ต ตลาดหลักทรัพย์ฯ กระทรวงพาณิชย์ และอื่นๆ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารให้ข้อมูลของบริษัทฯ กับผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ นอกจากนี้ ผู้สนใจยังสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆของบริษัทฯ ได้แก่ งบการเงิน รายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูล (แบบ 56-1) ได้สะดวกจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต รวมทั้ง เว็บไซต์ของบริษัทฯ เองทั้งภาษาไทยและอังกฤษที่

www.deltathailand.com หรือส่งอีเมลล์ขอข้อมูลได้ที่ info@deltathailand.com

การป้องกันการใช้อิทธิพลภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายจำกัดการใช้อิทธิพลภายในให้อยู่ในวงเฉพาะผู้บริหารตั้งแต่ระดับกลางถึงระดับสูงที่เกี่ยวข้อง และกำหนดห้ามพนักงานนำเอกสารหรือข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกก่อนได้รับอนุญาต ซึ่งบริษัทฯ จะถือว่าเป็นความผิดทางวินัยซึ่งบทลงโทษได้กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่ได้เผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งห้ามกรรมการและผู้บริหารซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วง 1 เดือน ก่อนประกาศผลการดำเนินงานของบริษัทฯ สู่สาธารณชนผ่านทางตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีนโยบายกำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ (ซึ่งได้รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยาและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ และต้องแจ้งให้เลขานุการบริษัททราบเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบต่อไป

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การตัดสินใจต่างๆ ที่กระทำโดยกรรมการและฝ่ายบริหารต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ กรรมการ หรือผู้บริหารจะนำเรื่องดังกล่าวเสนอให้คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาถึงความจำเป็นในการทำรายการดังกล่าว รวมทั้งผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับบริษัทฯ ในการพิจารณาอนุมัติรายการที่อาจก่อให้เกิดผลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการที่มีส่วนได้เสียในกรณีดังกล่าวจะไม่สามารถออกเสียงลงคะแนนในมติดังกล่าวได้ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องให้บริษัทรับทราบโดยให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้นำส่งสำเนาให้แก่ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบซึ่งทางบริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องจัดทำแบบปรับปรุงและนำส่งรายงานดังกล่าวทุกปี

การทำรายการระหว่างกัน

บริษัทฯ และบริษัทย่อยยังคงต้องมีรายการระหว่างกันกับบริษัทที่เกี่ยวข้องในอนาคต เนื่องจากเป็นการดำเนินธุรกิจตามปกติทั่วไป นอกจากนี้ การมีธุรกิจที่เกี่ยวข้องช่วยให้การสนับสนุนจะช่วยให้ธุรกิจของบริษัทฯ มีความแข็งแกร่งขึ้นและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันในตลาดโลกได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายให้การทำรายการระหว่างกันที่มีสาระสำคัญจะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยรายการระหว่างกันจะทำการยุติธรรมตามราคาตลาดและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า (Fair and at arms' length) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ โดยจะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ ข้อบังคับและประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนหรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องรายการเกี่ยวโยง ตลอดจนทำการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการระหว่างกันกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอทั้งในงบการเงินประจำไตรมาสและงบการเงินประจำปี

5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

5.1 คณะกรรมการ

โครงสร้างคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน โดยกรรมการกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นฐานในประเทศและมีกรรมการที่มีความเป็นอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดและไม่น้อยกว่า 3 คน นอกจากนี้ คณะกรรมการจะมีการทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการในเรื่องจำนวนกรรมการ สัดส่วนกรรมการอิสระ ตลอดจนพิจารณาคุณสมบัติให้มีความหลากหลาย เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ คุณสมบัติของกรรมการอิสระให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.ล.ต. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะแยกบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและประธานบริหารให้เป็นคนละบุคคล เพื่อความชัดเจน และความโปร่งใสในการบริหารงาน และมีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้นำขององค์กรที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น เพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยครอบคลุมการพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงสามารถปรับตัวได้ภายใต้การเปลี่ยนแปลงต่างๆ โดยได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการ ดังนี้

1. กำกับดูแลให้กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของผู้ถือหุ้น (fiduciary duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติสำคัญ 4 ประการ
 - 1.1 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และรอบคอบ (duty of care)
 - 1.2 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (duty of loyalty)
 - 1.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ขอบบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (duty of obedience)
 - 1.4 การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา (duty of disclosure)
2. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีการทบทวนและอนุมัติเป็นประจำทุกปี และดูแลให้มีการสื่อสารทั่วทั้งองค์กรเพื่อขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน
3. กำกับดูแลและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ดูแลให้ฝ่ายจัดการยึดถือพันธกิจของบริษัทฯ “มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมการใช้พลังงานสะอาดและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานเพื่ออนาคตที่ดีกว่า” ในการดำเนินงานเป็นสำคัญ
4. พิจารณออนุมัติแผนงานหลักในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานทางธุรกิจประจำปี และงบประมาณของบริษัทฯ โดยมีการทบทวนเพื่อให้สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และ

เป้าหมายหลักของกิจการอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรและการนำนวัตกรรมเทคโนโลยี มาใช้อย่างเหมาะสม

5. ติดตามและดูแลให้ฝ่ายบริหารมีการนำกลยุทธ์ของบริษัทฯ ไปปฏิบัติและมีการติดตามวัดผลการปฏิบัติงาน โดยให้มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนงาน นโยบาย และงบประมาณที่วางไว้อย่างเหมาะสม
6. พิจารณานุมัติและทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันที่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีความเหมาะสมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับและส่งเสริมให้เกิดจิตสำนึกโดยการสื่อสารและมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ
7. กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยง และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบติดตามการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ ประเมินประสิทธิผลและความเพียงพอของการควบคุมภายในเป็นระยะ และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ รวมทั้งสื่อสารและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรม คุณธรรมและปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
9. กำกับดูแลให้มีนโยบายการบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการรายงานความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพรวมทั้งมีการทบทวนและประเมินระบบการจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อระดับความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง โดยครอบคลุมความเสี่ยงทุกด้าน
10. กำกับดูแลให้บริษัทฯ มีระบบหรือกลไกอย่างเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า การดำเนินงานของบริษัทมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งหมายรวมถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อาทิเช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ที่สำคัญตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรวมทั้งเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น นโยบาย หรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้
11. คณะกรรมการควรเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ
12. ติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัทกับฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่างๆ

13. จัดให้มีการทำงานบุคคลและงบกำไรขาดทุนของบริษัทฯ ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
 14. ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯต่อสาธารณชนให้มีความถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด และให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล รวมถึงกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่สื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน
 15. กรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัทฯภายใต้การควบคุมของกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่กรรมการเห็นสมควร และคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้เมื่อเห็นสมควร
- ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ผู้รับมอบอำนาจ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการ

1. เป็นผู้นำในการกำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการอื่นๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักตามแผนงานที่กำหนดไว้
2. ดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. พิจารณาวาระการประชุมคณะกรรมการโดยอาจหารือร่วมกับประธานบริหารและควบคุมดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
4. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โดยจัดสรรเวลาให้อย่างเพียงพอในการพิจารณาประเด็นสำคัญได้อย่างรอบคอบและส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
5. เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียงเท่ากัน
6. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะให้เป็นหน้าที่ของประธานกรรมการ

การสรรหากรรมการและกรรมการอิสระ

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่ในการพิจารณาคุณสมบัติและสรรหาบุคคลที่เหมาะสมที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท ประธานบริหารหรือกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยอย่างโปร่งใสโดยมีการจัดทำตารางองค์ประกอบความรู้

ความชำนาญ (skill matrix) ของกรรมการ เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้บุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสม สามารถเข้าใจและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ด้านบัญชีการเงิน ด้านการบริหารจัดการ ด้านกลยุทธ์ รวมถึงบุคคลที่มีทักษะ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจและลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้จำกัดเพศ เชื้อชาติ เพื่อให้โครงสร้างของคณะกรรมการมีความหลากหลาย (Board Diversity) และแข็งแกร่ง สามารถนำพาบริษัทฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจภายใต้การบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามมาตรฐานสากล ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสนับสนุนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยมีสิทธิเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการพิจารณาเป็นกรรมการต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดและดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้แจ้งไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการจะใช้มติเสียงข้างมากของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาคัดเลือกและนำรายชื่อของผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติต่อไป

หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของกรรมการบริษัท

1. กรรมการบริษัทต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ประกาศกำหนด
2. เป็นบุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรมและประวัติการทำงานที่ดี
3. มีความรู้หรือประสบการณ์ในด้านการบริหารธุรกิจโดยเฉพาะด้านอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรคมนาคม หรือด้านการเงิน บัญชี หรือด้านอื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นควร
4. สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและประชุมผู้ถือหุ้นได้ทุกครั้ง ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นหรือสุดวิสัย
5. คุณสมบัติอื่นที่อาจกำหนดเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและความเหมาะสมอื่นๆ ในภายหลัง

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

คุณสมบัติของกรรมการอิสระตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ฯ กำหนดมีดังนี้

1. ต้องถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่ไม่มีส่วนร่วมบริหารงาน/ ลูกจ้าง/พนักงาน/ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนการเป็นกรรมการอิสระ

3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ หรือผู้บริหาร ของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนการเป็นกรรมการอิสระโดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 4.1 ความสัมพันธ์ในลักษณะของการให้บริการทางวิชาชีพ
 - 4.1.1 ไม่เป็นผู้สอบบัญชีในทุกรณ
 - 4.1.2 ไม่เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพอื่น (เช่นที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน เป็นต้น) ที่มีมูลค่าการทำรายการเกิน 2 ล้านบาทต่อปี
 - 4.2 ความสัมพันธ์ทางการค้า/ทางธุรกิจอื่น
 - 4.2.1 ลักษณะความสัมพันธ์ จะครอบคลุมรายการที่เป็นธุรกรรมปกติ รายการเช่า/ให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการ และรายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน
 - 4.2.2 ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่มีขนาดมูลค่ารายการตั้งแต่ 20 ล้านบาท หรือ 3% ของ NTA ของบริษัทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า (การพิจารณามูลค่ารายการให้รวมรายการที่เกิดขึ้นกับบุคคลเดียวกันในระหว่าง 6 เดือน ก่อนวันที่มีการทำรายการในครั้งนี้ด้วย)
 - 4.2.3 กรณีมีเหตุจำเป็นและสมควรซึ่งมิได้เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง กรรมการอิสระอาจมีความสัมพันธ์เกินระดับนี้ที่กำหนดในระหว่างดำรงตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนและมติที่ได้ต้องเป็นมติเอกฉันท์ และต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ดังกล่าวของกรรมการรายนั้น ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ของบริษัท และหากต่อมากกรรมการอิสระรายนั้นได้รับการเสนอชื่อเพื่อดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระหนึ่ง จะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ดังกล่าวในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระเลือกตั้งกรรมการด้วย
5. เป็นกรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
6. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้

7. กรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติตาม 1 – 6 อาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือ นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบองค์คณะ (collective decision) ได้

อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติเรื่องต่างๆ ของบริษัทตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึงการกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน แผนหลักในการดำเนินงาน นโยบายในการบริหารความเสี่ยง แผนงบประมาณและแผนการดำเนินงานธุรกิจประจำปี แผนธุรกิจระยะปานกลาง การกำหนดเป้าหมาย การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และการดูแลรายจ่ายลงทุน (Capital Expenditure) การเข้าควบรวมกิจการ การแบ่งแยกกิจการ และการเข้าร่วมทุน

การแต่งตั้งกรรมการ

หลังจากที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้พิจารณาและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมให้เข้ามาเป็นกรรมการแล้ว จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาเสนอชื่อดังกล่าวเพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ โดยข้อบังคับของบริษัทฯ ได้กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นใช้วิธีการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งโดยผู้ถือหุ้นมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดเลือกตั้งบุคคลหนึ่งคนหรือหลายคนพร้อมกันตามที่ได้รับการเสนอชื่อโดยวิธีการเลือกตั้งเป็นรายบุคคลหรือหลายคนพร้อมกันซึ่งจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใดมากหรือน้อยเพียงใดไม่ได้ บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ให้ผู้เป็นประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่

บริษัทฯ มีการปฐมนิเทศกรรมการที่เข้าดำรงตำแหน่งในบริษัทเป็นครั้งแรกโดยให้ผู้บริหารแนะนำธุรกิจของบริษัทฯ และเยี่ยมชมโรงงานรวมทั้งให้เลขาธิการบริษัทฯ สรุปลงวันที่และบทบาทของกรรมการบริษัท พร้อมกันนี้ยังได้แจกเอกสารที่ประกอบไปด้วยข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ อย่างละเอียดรวมทั้งคู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน

การดำรงตำแหน่งกรรมการในกิจการอื่น

เพื่อเป็นการรักษาประสิทธิภาพในการทำงานของกรรมการและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายในการดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารในกิจการอื่น ดังนี้

1. กรรมการสามารถดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นรวมกันได้ไม่เกิน 3 แห่ง
2. ห้ามมิให้ประธานบริหาร (President) ไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ยกเว้นกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทย่อย ในกรณีหากจะรับตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทอื่น เพิ่มเติมต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ทั้งนี้ การที่บริษัทฯ ได้สนับสนุนให้กรรมการที่เป็นผู้บริหารและผู้บริหารระดับสูงไปดำรงตำแหน่ง กรรมการในบริษัทย่อยเพื่อให้การบริหารงานทั้งกลุ่มเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบาย ของบริษัทฯ

วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี กรรมการบริษัทจำนวนหนึ่งในสามหรือใกล้เคียงกับจำนวน หนึ่งในสามมากที่สุดต้องออกจากตำแหน่ง โดยกรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งนี้อาจได้รับเลือกตั้งกลับเข้าดำรง ตำแหน่งใหม่อีกวาระได้ ทั้งนี้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออก ตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมี หุ้่นนับรวมกันได้ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือ โดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงในการ ประชุมนั้นและกรรมการอิสระสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการได้ไม่เกิน 3 วาระ

การประชุมกรรมการ

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 4 ครั้งหรือในทุกไตรมาส และ กำหนดให้กรรมการทุกคนต้องเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของการประชุมทั้งปี โดยอาจมีการประชุม เพิ่มเติมเมื่อมีเรื่องต้องพิจารณา และมีการกำหนดวันประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปี โดยกำหนดการดังกล่าวต้อง ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ กรรมการแต่ละท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุมซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ทั้งนี้ ในกรณีที่มิ เหตุพิจารณาเร่งด่วนอาจส่งหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วันได้ และให้มีการบันทึกรายงานการประชุมเป็น ลายลักษณ์อักษรและมีการจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองของคณะกรรมการบริษัทฯ ไว้เป็น หลักฐาน บริษัทฯ จะแสดงรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านในแต่ละปีไว้ในรายงาน ประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูล (แบบ 56-1) ของบริษัทฯ

กรรมการทุกคนมีสิทธิที่จะเสนอเรื่องเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการได้ โดยประธานกรรมการ และ/หรือรองประธานกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาเลือกเรื่องเข้าวาระการประชุมโดยพิจารณาถึงความสำคัญของ เรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม รวมทั้งได้เปิดโอกาสให้กรรมการทุกคนอภิปราย ชักถาม หรือให้คำแนะนำ เพื่อให้ ผู้บริหารนำไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป โดยปกติผู้บริหารระดับสูงได้รับเชิญให้เข้าร่วมการประชุมเพื่อ รับทราบนโยบายและชี้แจงการดำเนินงานให้ที่ประชุมรับทราบ หากการประชุมใดมีการพิจารณาเรื่องที่ กรรมการอาจมีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ กรรมการท่านนั้นต้องออกเสียงในวาระการประชุมหรือออก จากที่ประชุมระหว่างการพิจารณาเรื่องดังกล่าว

คณะกรรมการมีเลขานุการคณะกรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการได้แก่ จัดเตรียมวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุม จดรายงานการประชุม ดูแลและจัดการประชุม จัดเก็บรายงาน การประชุมและเอกสารเกี่ยวกับการประชุม รวมทั้งดูแลและเสนอแนะให้การประชุมของคณะกรรมการเป็นไป ตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดเตรียมผลการดำเนินงานรายเดือนฉบับก่อนสอบทานของบริษัทฯ ไว้สำหรับกรรมการ หากกรรมการต้องการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และหากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็นสำหรับประกอบการพิจารณาการประชุม กรรมการสามารถขอข้อมูลได้จากประธานบริหาร รองประธานบริหาร หรือผู้บริหารระดับสูงอื่น รวมทั้งเลขานุการคณะกรรมการ

องค์ประชุมในการลงมติ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีการพิจารณาเพิ่มเติมนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดองค์ประชุมขั้นต่ำของการประชุมคณะกรรมการ ณ ขณะที่มีการลงมติ โดยกำหนดให้ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้ รวมถึงกรณีหากกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้อาจใช้ช่องทางการประชุมทางไกลโดยให้ถือเสมือนหนึ่งอยู่ร่วมประชุม อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการยังคงต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทฯ ที่กำหนดให้ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

การประชุมของคณะกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร

กรรมการอิสระสามารถจัดประชุมโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมได้ตามที่เห็นสมควร ซึ่งโดยปกติการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบได้ดำเนินการได้อย่างอิสระโดยไม่มีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมด้วยและผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ จะเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดังกล่าวในเรื่องเกี่ยวกับงบการเงินเป็นประจำทุกไตรมาส และในบางกรณีกรรมการตรวจสอบอาจขอให้กรรมการบริหารบางรายเข้าชี้แจงรายละเอียดในเรื่องต่างๆตามที่เห็นควร และแจ้งให้ประธานบริหารทราบถึงผลการประชุม

การประเมินตัวเองของกรรมการบริษัท

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

มากกว่า 85% = ดีเยี่ยม

มากกว่า 75% = ดีมาก

มากกว่า 65% = ดี

มากกว่า 50% = พอใช้

ต่ำกว่า 50% = ควรปรับปรุง

การประเมินผลการทำงานของประธานบริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้กำหนดและนำเสนอตัวชี้วัดผลการทำงาน (KPI) ในการประเมินผลการทำงานของประธานบริหารต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยจะมีการพิจารณาทบทวนตัวชี้วัดผลการทำงานตามความเหมาะสมทุกปี

การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

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

ในการแต่งตั้งกรรมการใหม่โดยเฉพาะกรรมการอิสระ บริษัทฯ ได้ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบริษัทฯ อันได้แก่ โครงสร้างองค์กรและผู้บริหาร ลักษณะการดำเนินงาน สินค้าหลัก ระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมทั้งข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้องให้แก่กรรมการใหม่ เพื่อให้กรรมการดังกล่าวสามารถเข้าใจการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งรับทราบบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นกรรมการหรือกรรมการอิสระ

การสืบทอดตำแหน่ง/การบริหารกลุ่มบุคคลที่มีศักยภาพ

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

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารทำหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม คณะกรรมการบริหารมีอำนาจอนุมัติเงินลงทุนได้ในระดับหนึ่ง และมีอำนาจหน้าที่ในการจะส่งกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารรวมทั้งอาจมีการแต่งตั้งบุคคลากรในท้องถิ่นร่วมเป็นกรรมการหรือผู้บริหารเพื่อกำหนดนโยบายที่สำคัญและทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเพียงพอของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารจะรายงานการส่งตัวแทนหรือแต่งตั้งกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงดังกล่าวให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ อย่างไรก็ตาม หากการลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมเกินกว่าที่กำหนดไว้ในอำนาจของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหารจะต้องดำเนินการขออนุมัติการลงทุนจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อน

เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัททำหน้าที่จัดเตรียมการประชุม รวมทั้งให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการบริษัททราบและปฏิบัติหน้าที่ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด

5.2 โครงสร้างคณะกรรมการย่อย

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน 6 คณะ ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริษัทจำนวน 4 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบรรษัทภิบาล และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของประธานบริหารจำนวน 2 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน โดยรายละเอียดของคณะกรรมการแต่ละคณะมีดังต่อไปนี้

1) คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารอย่างชัดเจน และมีการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ ขอบบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ทุกประการ
2. กำหนดนโยบาย แผนธุรกิจ ทิศทาง กลยุทธ์ งบประมาณ และโครงสร้างการบริหารงานหลักและอำนาจการบริหารต่างๆ ของบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจรวมทั้งฟังก์ชันกรของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติและ/หรือให้ความเห็นชอบ รวมตลอดถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามนโยบายที่กำหนด
3. ให้มีอำนาจในการเข้าทำธุรกรรมกับธนาคารในเรื่องดังต่อไปนี้ แต่จะต้องรายงานธุรกรรมที่ได้ทำไปให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมครั้งถัดไปหลังการทำรายการดังกล่าว
 - (ก) ให้มีอำนาจในการเปิดหรือปิดบัญชีธนาคาร
 - (ข) ให้มีอำนาจในการเข้าทำสัญญาเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯและหรือทำธุรกรรมใดๆ กับธนาคารและสถาบันการเงินต่างๆ ภายในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาทหรือสหรัฐหรือเทียบเท่าในเงินตราสกุลอื่นต่อหนึ่งธนาคาร และในกรณีที่ต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯเป็นหลักประกันต้องนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - (ค) ให้มีอำนาจในการออกหนังสือค้ำประกันจากบริษัทฯ เพื่อค้ำประกันให้แก่บริษัทย่อยในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาทหรือสหรัฐหรือเทียบเท่าในเงินตราสกุลอื่นต่อหนึ่งบริษัท
 - (ง) ให้มีอำนาจในการขอต่ออายุวงเงินสินเชื่อกับธนาคารโดยไม่จำกัดจำนวน

4. ให้มีอำนาจในการอนุมัติเงินลงทุนในบริษัทย่อยภายในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทหรือสหรัฐหรือเทียบเท่าในเงินตราสกุลอื่นต่อหนึ่งต่อโครงการ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 ล้านบาทหรือสหรัฐหรือเทียบเท่าในเงินตราสกุลอื่นเมื่อรวมกับโครงการอื่นในหนึ่งปีปฏิทิน ทั้งนี้ การอนุมัติการลงทุนดังกล่าวต้องรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมครั้งถัดไป
5. ให้มีอำนาจในการอนุมัติแต่งตั้ง โฆษก ย้าย เลื่อน หรือถอดถอนกรรมการและ/หรือผู้บริหารในบริษัทย่อย
6. ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ตามความเห็นสมควร
- ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้กรรมการบริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจที่มีการกำหนดขอบเขตชัดเจน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2) คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน มีวาระดำรงตำแหน่งตามวาระการแต่งตั้งกรรมการบริษัทซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนดดังนี้

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. ทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ
2. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินการของ บริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือ นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง
3. ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย และบริษัทย่อยลำดับเดียวกันที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
4. มีหน้าที่ตามที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด
5. มีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
6. ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ตามที่ได้กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯซึ่งหน้าที่สำคัญของ
คณะกรรมการตรวจสอบ ได้แก่

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความสามารถและความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. สอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ว่าเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
6. จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
 - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการเกี่ยวข้องและรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (ซ) รายการอื่นที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
7. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

3) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

บริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) มีความแน่วแน่ที่จะดำรงไว้ซึ่งการจัดการที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่ดีที่สุด เพื่อให้เป็นที่ยอมรับจากผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไปอยู่เสมอมุ่งมั่นเป็นกิจการที่มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยการจัดให้มีระบบคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนถือเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญอันหนึ่งที่จะช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการและผู้จัดการในการทำหน้าที่พิจารณาค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และประธานบริหาร โดยให้มีการกำหนดค่าตอบแทนอย่างมีหลักเกณฑ์ โปร่งใส เพื่อเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณีต่อไป

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติให้คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสรรหาเพิ่มเติมและได้เปลี่ยนชื่อเป็นคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนโดย มีวาระดำรงตำแหน่งตามวาระการแต่งตั้งกรรมการบริษัท

การแต่งตั้ง

คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยสามคน โดยกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอย่างน้อยสองในสามต้องเป็นกรรมการอิสระและกรรมการอิสระคนหนึ่งเป็นประธาน โดยมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทเป็นเลขานุการคณะฯ

คุณสมบัติของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นกรรมการของบริษัทฯ
2. สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องการกำหนดค่าตอบแทน ดังนี้

- 1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานบริหารรวมทั้งผู้บริหารตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไปทุกปี
- 2) พิจารณาค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการบริษัทฯ คณะอนุกรรมการซึ่งรวมถึงค่าตอบแทนรายเดือน ค่าเบี้ยประชุม โบนัสประจำปี และผลประโยชน์อื่นๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมิใช่ตัวเงิน โดยมีหลักเกณฑ์หรือวิธีการและโครงสร้างที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผลและเสนอที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3) พิจารณานโยบายค่าตอบแทนให้แก่ประธานบริหารรวมทั้งผู้บริหารตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไปทั้งค่าตอบแทนแบบระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งรวมถึงค่าจ้าง เงินรางวัลประจำปี และผลประโยชน์

อื่นๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน โดยมีหลักเกณฑ์หรือวิธีการและโครงสร้างที่เป็นธรรม และสมเหตุสมผล และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- 4) พิจารณาทบทวนนโยบายค่าตอบแทนของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ประธานบริหารรวมทั้งผู้บริหารตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป โดยพิจารณาตามผลการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานของบริษัท แนวปฏิบัติในอุตสาหกรรมและบริษัทจดทะเบียนชั้นนำในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องการสรรหา ดังนี้

- 5) กำหนดคุณสมบัติที่สำคัญของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้งสรรหาบุคคลและทาบทามผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้คณะกรรมการพิจารณา
- 6) ประเมินโครงสร้าง ขนาด องค์ประกอบของคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / รวมถึงแนะนำข้อคิดเห็นเพื่อการพัฒนาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
- 7) จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีและความสำเร็จของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการรวมถึงสมาชิกแต่ละคน โดยรายงานผลการประเมินผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการทุกปี
- 8) ช่วยในการจัดตั้งให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่ง และ/หรือ พัฒนาโครงการบริหารกลุ่มบุคคลที่มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการตำแหน่งที่สำคัญของฝ่ายบริหารระดับกลางและสูง
- 9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอาจหาความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระทางวิชาชีพอื่น เมื่อเห็นว่ามี ความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งให้กรรมการชุดนี้ได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานได้ด้วย โดยบริษัทฯเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

4) คณะกรรมการบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบรรษัทภิบาลขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร สร้างความเชื่อมั่นว่ากระบวนการและระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีนี้จะช่วยสนับสนุนให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จในระยะยาวโดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบรรษัทภิบาล

- 1) พิจารณาทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน และนโยบายการต่อต้านการทุจริตของบริษัทฯ ให้มีเหมาะสม เพียงพอ และมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
- 2) กำกับและส่งเสริมผู้บริหารและพนักงานทุกระดับให้เกิดความเข้าใจในนโยบายการกำกับดูแลกิจการ คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน และนโยบายต่อต้านการทุจริต และนำไปปฏิบัติจริง

- 3) ส่งเสริมและให้คำแนะนำแก่บริษัทฯ ในการเข้าร่วมการประเมินหรือประเมินผลการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง
- 4) ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่ามีกระบวนการหรือระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ และบริษัทย่อยต้องมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

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

6) คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

1. ทบทวนนโยบายการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน พร้อมกรอบแนวทาง กระบวนการ และการปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ เพื่อให้คำแนะนำที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี
2. ทำให้เป็นที่เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทฯ มีมาตรการที่เหมาะสมที่จะจัดทำและการดำเนิน โครงการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนให้ประสบผลสำเร็จ พร้อมกับตรวจสอบนโยบายพัฒนาเพื่อความยั่งยืนเป็นครั้งเป็นคราว
3. ประสานงานกับบริษัทฯ ทั้งด้านการดำเนิน โครงการที่วางไว้และการทำความเข้าใจไปสู่ความสำเร็จตามแผนนโยบายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน โดยจะทำการประเมินผลแต่ละโครงการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง

4. จัดให้มีการให้คำปรึกษา และให้การสนับสนุนทั้งด้านทรัพยากรและบุคคลที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อความยั่งยืนให้ครอบคลุมทั้งองค์กรและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. จัดตั้งและมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับคณะกรรมการ หรือคณะทำงานตามความเหมาะสม
6. ทบทวนและประเมินความเหมาะสมของความเสี่ยงที่บริษัทต้องเผชิญเองปีละหนึ่งครั้ง โดยการยื่นข้อเสนอแนะที่ต้องการการเปลี่ยนแปลงให้กับคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

นโยบายและแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณา ค่าตอบแทนกรรมการ คณะอนุกรรมการ ประธานบริหารและผู้บริหาร โดยกำกับดูแลให้มีการกำหนด ค่าตอบแทนอย่างมีหลักเกณฑ์ โปร่งใส ชุมใจ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป ทั้งนี้ในส่วน of ค่าตอบแทน คณะกรรมการบริษัทและคณะอนุกรรมการต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีนโยบายและแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารสรุปได้ดังนี้

1. นโยบายและแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

- 1.1 อัตราค่าตอบแทนต้องมีความเหมาะสมเพื่อสามารถดึงดูดและรักษากรรมการที่มีความสามารถให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยปัจจัยหลักในการพิจารณาการกำหนดค่าตอบแทนมีดังนี้

- หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
- อัตราค่าตอบแทนกรรมการ โดยเฉลี่ยของตลาด
- ผลประกอบการของบริษัทฯ
- ปัจจัยอื่นที่อาจพิจารณาเพิ่มเติมโดยคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนหรือคณะกรรมการบริษัท

- 1.2 ประธานกรรมการบริษัทหรือประธานกรรมการชุดย่อยจะได้รับค่าตอบแทนกรรมการเพิ่มขึ้นตามความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น

- 1.3 กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจะได้รับค่าตอบแทนโดยเทียบกับอัตราของตลาดซึ่งอาจสูงกว่ากรรมการบริหาร ทั้งนี้ เพื่อจูงใจบุคคลที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารหรือกรรมการอิสระ

- 1.4 โครงสร้างของค่าตอบแทนอาจเป็นแบบคงที่ทั้งจำนวนหรือแบบคงที่บางส่วนและค่าตอบแทนแปรผันบางส่วน โดยอาจมีค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนอื่นๆ ร่วมด้วย

2. นโยบายและแนวทางกำหนดค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารระดับสูง

- 2.1 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และโครงสร้างค่าตอบแทนของประธานบริหารและผู้บริหารระดับสูง (ระดับ 11 ขึ้นไป) โดยพิจารณาตาม

หลักการและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด โดยให้มีความสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการบริหารงานของผู้บริหารแต่ละท่าน

- 2.2 ค่าตอบแทนต้องมีความเหมาะสมเพียงพอในการที่จะรักษาผู้บริหารให้ทำงานกับบริษัทฯ และสามารถจูงใจให้ผู้บริหารทำงานได้อย่างเต็มที่
- 2.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่กำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator-KPI) ของผู้บริหารและจะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติก่อนสิ้นสุดปีการเงินต่อไป
- 2.4 ประธานบริหารจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทนซึ่งรวมถึงการปรับอัตราเงินเดือน โบนัสประจำปี และ/หรือค่าตอบแทนอื่น (ถ้ามี) ของผู้บริหารระดับสูง โดยจะพิจารณาจากการประเมินผลการทำงานเทียบกับ KPI ที่กำหนดไว้
- 2.5 ในการกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาอัตราค่าตอบแทนเฉลี่ยของตลาดหรืออุตสาหกรรมที่ใกล้เคียงกันเป็นเกณฑ์เทียบเคียง นอกจากนี้ ยังอาจจัดให้มีข้อมูลด้านค่าตอบแทนของตลาด หรืออาจขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อช่วยประกอบการพิจารณา โดยบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ภาคผนวก

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เนื่องจากบริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) จะดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในจริยธรรมด้านสิ่งแวดล้อม สังคมและความปลอดภัยด้านสุขภาพอนามัยของพนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับเหมา ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยมีนโยบายการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดและแนวทางสากลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดูแลปกป้องสิ่งแวดล้อมและสังคม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อบทบาทด้านนี้เทียบเท่าเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจด้านอื่นๆของบริษัทฯ ซึ่งผู้บริหารตามสายงานจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามนโยบายนี้ไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพโดยจะรายงานไว้ในทุกๆ กิจกรรมในการทำงานเสมือนวัฒนธรรมองค์กร ดังนี้

ด้านความปลอดภัย

1. ความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน
2. ผู้บังคับบัญชาต้องอบรม ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และแนตตัวอย่างที่ดี พร้อมกระตุ้นจิตสำนึกด้านความปลอดภัย
3. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. บริษัทฯ จะป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ ที่จะมีผลกระทบต่อการบาดเจ็บของพนักงาน

ด้านสุขภาพอนามัย

1. บริษัทฯ จะป้องกันไม่ให้พนักงานเกิดการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานทุกกรณี
2. บริษัทฯ จะส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดี และไม่ทำการใดที่เป็นผลร้ายต่อสุขภาพของพนักงาน

ด้านสภาพแวดล้อม

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดและแนวทางสากลที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทฯ จะส่งเสริมมาตรการป้องกันและแนวทางปรับปรุงมลภาวะซึ่งเป็นผลมาจากการดำเนินงาน
3. บริษัทฯ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ปลอดภัยอยู่เสมอ

บริษัทฯ ถ่ายทอดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเผยแพร่ต่อสาธารณชน ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอและเกิดประโยชน์สูงสุด

นโยบายค่าตอบแทนพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายขับเคลื่อนด้วยผลการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการพิจารณาการจ่ายค่าจ้างและผลตอบแทนแก่พนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมตามผลการปฏิบัติงานของตนและสอดคล้องกับผลประกอบการของธุรกิจ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญกับการจ่ายผลตอบแทนโดยเปรียบเทียบกับตลาด ทั้งนี้ เพื่อให้การจ่ายผลตอบแทนเป็นไปอย่างยุติธรรมภายในองค์กรและสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นๆ ได้ โดยกำหนดมาตรฐาน ดังต่อไปนี้

1. การจ้างงานและบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน โดยพนักงานที่ได้รับการว่าจ้างและบรรจุต้องมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
2. บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และการแบ่งส่วนงานของบริษัทฯ โดยมีขอบข่ายความรับผิดชอบของส่วนงาน และตำแหน่งงานอย่างชัดเจน และเหมาะสมกับประเภทหรือลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และมีการทบทวนเป็นระยะเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์
3. บริษัทฯ มีการบริหารค่าตอบแทน เงินเดือน และค่าจ้าง ให้เป็นไปอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ได้แก่ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติการของพนักงาน เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนของบริษัทอื่นๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับบริษัท อัตราค่าจ้างแรงงานของตลาดในประเทศ และสถานการณ์ความจำเป็นเพื่อให้สอดคล้องกับผลการดำเนินการของบริษัทฯ อีกทั้งบริษัทฯ ยังได้มีการพิจารณาค่าตอบแทนร่วมกับสภาพแรงงานเป็นประจำทุกปี
4. สวัสดิการ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดูแลให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้บริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีนโยบายแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของพนักงาน ทั้งนี้สวัสดิการที่พนักงานได้รับ บริษัทฯ จะเทียบเคียงกับอุตสาหกรรมในลักษณะเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน หรือตามที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งมีการพิจารณาสวัสดิการโดยคณะกรรมการสวัสดิการของบริษัทฯ เป็นประจำทุกเดือน
5. บริษัทฯ อาจพิจารณาจัดตั้งโครงการให้ค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารและพนักงานในรูปแบบอื่น เพื่อสร้างแรงจูงใจในระยะยาวเมื่อสถานการณ์เหมาะสม เช่น โครงการ ESOP

นโยบายด้านแรงงานสัมพันธ์

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

- บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาปรับปรุงและแสดงความรับผิดชอบทางสังคมและแรงงาน
- บริษัทฯ ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบการจัดการมาตรฐานแรงงานไทย กฎหมายแรงงานและกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทฯ จะปรับปรุงและปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ
- บริษัทฯ ให้สิทธิและเสรีภาพในการเข้าร่วมชมรม องค์กรต่างๆ รวมถึงสิทธิในการเจริญก้าวหน้าโดยเท่าเทียมกัน

นโยบายข้างต้น บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายที่เข้มงวดและจะถ่ายทอดให้พนักงานได้รับทราบและเผยแพร่ นโยบายต่อสาธารณชน

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ในการแจ้งให้ทราบถึงนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บริษัท เดลต้า อิเลคทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ดังนี้

1. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล
4. จัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์และสร้างความพึงพอใจให้กับพนักงาน
5. ส่งเสริมกิจการด้านแรงงานสัมพันธ์
6. ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายของบริษัทฯ ในด้านอื่นๆ

นโยบายข้างต้น บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายที่เข้มงวดและจะถ่ายทอดให้พนักงานได้รับทราบ และเผยแพร่ นโยบายต่อสาธารณชน

นโยบายการปฏิบัติที่มีขอบและการไม่ล่วงละเมิด การไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะรับผิดชอบพนักงานในการคุ้มครองปกป้องพนักงานให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน มีความชอบธรรม มีความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ทั้งระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน หรือระหว่างพนักงานกับพนักงาน บริษัทฯ มีนโยบายให้ปราศจากการปฏิบัติที่มีขอบและการไม่ล่วงละเมิด ในทุกแบบไม่ว่าจะเป็นทางกาย ทางวาจา ทางจิตใจและทางเพศ โดยมีคำจำกัดความของการปฏิบัติที่มีขอบและการไม่ล่วงละเมิด ดังนี้

- ทางกาย หมายถึง การใช้หรือข่มขู่ทางกาย
- ทางวาจา หมายถึง การข่มขู่หรือการใช้คำพูดดูหมิ่น
- ทางจิตใจ หมายถึง การใช้คำพูดหรือการกระทำในอันที่จะทำให้ความนับถือตนเองของพนักงาน
- ทางเพศ หมายถึง (ก) การเสนอสิทธิพิเศษในการที่จะมอบหมายงานบางอย่างให้หรือสิทธิพิเศษในการกระทำใดๆก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม โดยถือเป็นข้อแลกเปลี่ยนกับการมีสัมพันธ์ทางเพศ (ข) การปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงานในทุกรูปแบบ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการปฏิเสธที่จะมีความสัมพันธ์ทางเพศ (ค) การวิจารณ์ การเฝ้าสังเกตที่แสดงออกในเชิงเพศที่ไม่สมควร และรวมถึงการสัมผัสทางกายที่แฝงความหมายในเชิงทางเพศ (ง) การปฏิบัติการณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยที่ไม่ให้ความสำคัญในเรื่องเพศ

บริษัทฯ มีนโยบายในการว่าจ้างทำงาน จ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้างพนักงานหรือการลาออก ตั้งอยู่บนพื้นฐานเรื่องความสามารถในการทำงานของพนักงานและความเสมอภาคเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ สถานภาพทางสมรส ความโน้มเอียงทางเพศ การแสดงออกที่เกี่ยวกับเพศ การระบุเพศ ความทุพพลภาพหรือปัจจัยอื่นๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

นโยบายข้างต้น บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายที่เข้มงวดและจะถ่ายทอดให้พนักงานได้รับทราบ ตลอดจนเผยแพร่ นโยบายต่อสาธารณชน

นโยบายการสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรมและป้องกันการผูกขาด

ปัจจุบันบริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจหลายแห่งทั่วโลก จึงจำเป็นที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับของทุกๆ ประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กฎหมายแข่งขันทางการค้าหรือกฎหมายป้องกันการผูกขาด ซึ่งหากฝ่าฝืนบริษัทฯ อาจได้รับผลกระทบจากบทลงโทษที่รุนแรง รวมถึงอาจส่งผลเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ด้วยเช่นกัน

คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (Code of Conduct) ของบริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานของบริษัทฯ พึงปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายความเป็นธรรมทางการค้าไว้บ้างแล้ว แต่เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจนมากขึ้น บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารพนักงานทุกคนเข้าใจวัตถุประสงค์ของกฎหมายดังกล่าวที่มุ่งป้องกันมิให้มีการผูกขาดและส่งเสริมการประกอบธุรกิจอย่างเสรีและเป็นธรรม และเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงาน ดังนี้

- หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการแสดงให้เห็นถึงการผูกขาดทางการค้าหรือการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม เช่น การกำหนดราคาร่วมกันระหว่างบริษัทกับผู้ประกอบการอื่นๆ การตกลงกำหนดปริมาณการผลิตสินค้า การตกลงแบ่งตลาดทางภูมิศาสตร์ การตกลงแบ่งกลุ่มลูกค้า การบังคับให้ซื้อหรือจ่ายค่าบริการอย่างไม่เป็นธรรม เป็นต้น
- หลีกเลี่ยงพฤติกรรมการใช้อำนาจเหนือตลาด พฤติกรรมอันสื่อให้เห็นว่ามีส่วนในการสมรู้ร่วมคิดไม่ว่าจะรูปแบบใดๆ เช่น การเลือกปฏิบัติระหว่างผู้ประกอบการ การกำหนดราคาราคาขั้นต่ำเพื่อกำจัดคู่แข่ง
- หลีกเลี่ยงการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป เพื่อสร้างอำนาจผูกขาดหรือลดการแข่งขันหรือจำกัดการแข่งขันในตลาดสินค้าใดสินค้านึง เช่น เรื่องการกำหนดราคาร่วมกัน การร่วมมือกันกำหนดราคาประมูล การตกลงแบ่งส่วนแบ่งทางการตลาด
- หลีกเลี่ยงการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรมหรือพฤติกรรมการใช้อำนาจต่อรองทางการค้าเพื่อกำหนดเงื่อนไขทางการค้าเป็นการจำกัดโอกาสหรือทางเลือกในทางการค้าของลูกค้า
- ในการเข้าซื้อกิจการหรือการร่วมทุนใดๆ จำเป็นต้องพิจารณาว่าจะก่อให้เกิดการผูกขาดในตลาดหรือสร้างความไม่เป็นธรรมในการแข่งขันหรือไม่
- ให้หารือกับฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ หากมีข้อพิจารณาว่าการกระทำใดๆ อาจฝ่าฝืนกฎหมายแข่งขันทางการค้าหรือกฎหมายป้องกันการผูกขาด