

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัท เอส.เอ.เอฟ. สเปเชียล สตีล จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
1. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท	1
2. กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ	7
3. กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	15
4. กฎบัตรของเลขานุการบริษัท	17
5. กฎบัตรของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	19
6. กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล	21
7. กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร	29

กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท เอส.เอ.เอฟ. สเปเชียล สตีล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เป็นผู้แทนของ
ผู้ถือหุ้น จึงมีบทบาทสำคัญต่อการสร้างมูลค่าให้กิจการรวมทั้งสร้างผลตอบแทนจากการลงทุนให้กับผู้ถือหุ้น
โดยหน้าที่หลักของคณะกรรมการบริษัทจึงแบ่งเป็น 2 ด้าน

(1) กำหนดทิศทางนโยบายและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท จะ
ดำเนินงานไปในทิศทางที่เป็นประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น

(2) การติดตามการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ เพื่อตรวจสอบ ถ่วงดุลและรับผิดชอบผลการ
ดำเนินงานของบริษัทต่อผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทยังมีอำนาจและความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับและ
มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีรายละเอียดที่สำคัญแสดงไว้ในหัวข้อ 5 เรื่องอำนาจหน้าที่ ความ
รับผิดชอบคณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำกฎบัตรฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้กรรมการบริษัทเข้าใจบทบาท หน้าที่
และความรับผิดชอบ ตลอดจนเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น

2. องค์ประกอบ

(1) คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน โดยกรรมการจำนวนไม่
น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และกรรมการของบริษัท
จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดและกรรมการบริษัทจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้

(2) คณะกรรมการของบริษัท ต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งในสาม (1/3)
ของกรรมการทั้งหมดแต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน โดยกรรมการอิสระจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม
หลักเกณฑ์คุณสมบัติกรรมการอิสระตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง
กำหนด ซึ่งในจำนวนนี้จะเป็นคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่าน

(3) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นประธานกรรมการ และในกรณีที่
คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร จะเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
รองประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับในกิจการหรือตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย

(4) บริษัทมีนโยบายให้ประธานกรรมการบริษัทจะไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับกับประธาน
เจ้าหน้าที่บริหาร

3. คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

กรรมการของบริษัทต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) เป็นบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้

(2) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

(3) ไม่เป็นบุคคลประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทอย่างป็นนัยสำคัญ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการในนิติบุคคลอื่น ซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทอย่างป็นนัยสำคัญ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

(4) กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามที่บริษัทกำหนด และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน กฎระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงประกาศแก้ไขเพิ่มเติมซึ่งอาจมีในอนาคต ทั้งนี้ต้องเป็นบุคคลซึ่งสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกัน เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้

4. การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่ง

(1) คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล จะเป็นผู้ทำการสรรหาและเสนอชื่อบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 3. ข้างต้น ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

(2) ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้เลือกตั้งกรรมการบริษัท ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท ในกรณีที่เป็นการเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทสามารถแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 3. ข้างต้นเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการได้ เว้นแต่วาระของกรรมการบริษัทผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน ทั้งนี้ บุคคลซึ่งเข้ารับตำแหน่งเป็นกรรมการในกรณีดังกล่าวให้อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง

(3) ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม โดยกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งได้ ทั้งนี้ กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกัน ส่วนปีต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

(4) นอกจากกรณีพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวแล้ว กรรมการบริษัทอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (ก) ตาย
- (ข) ลาออก
- (ค) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (ง) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (จ) ศาลมีคำสั่งให้ออก

(5) กรรมการบริษัทคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงประธานกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการบริษัทซึ่งลาออกจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

(6) กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก เว้นแต่ที่ประชุมคณะกรรมการ เห็นสมควรให้ดำรงตำแหน่งรวมเกินกว่า 9 ปี โดยจะต้องแสดงเหตุผลในเรื่องดังกล่าวไว้ด้วย

5. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทมีขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่และกำกับดูแลกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย ให้เป็นไปตาม กฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อรักษาสิทธิและผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นทุกราย

(2) กำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางในการดำเนินธุรกิจ นโยบาย เป้าหมาย แผนธุรกิจงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการเรื่องอื่นๆที่สำคัญ ตลอดจนอำนาจอนุมัติของบริษัทและบริษัทย่อยตามที่ฝ่ายจัดการนำเสนอ รวมถึงกำกับดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการหรือ

บุคคลใดๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าสูงสุดให้แก่บริษัท บริษัทย่อย และผู้ถือหุ้น

(3) กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการของฝ่ายบริหารอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณ

(4) พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัตินโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนงานการดำเนินงาน ธุรกิจ ของบริษัทและบริษัทย่อยที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร

(5) ดำเนินการให้บริษัทและบริษัทย่อยมีระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีการรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบภายในที่เพียงพอและเหมาะสม และระบบจัดเก็บเอกสารที่ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ในภายหลัง

(6) แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใด เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ตามความเหมาะสม และพิจารณารายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นที่มี

(7) พิจารณากำหนดนโยบายในการบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยมีมาตรการรองรับและวิธีลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างเหมาะสม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงาน

(8) กำหนดกรอบและนโยบายสำหรับการกำหนดเงินเดือน การปรับขึ้นเงินเดือน การกำหนดเงินโบนัส ค่าตอบแทน และบำเหน็จรางวัลของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงดูแลระบบกลไกการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารให้มีความเหมาะสม

(9) กำกับดูแลกิจการให้มีการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย และดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(10) ดูแลไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทและบริษัทย่อย ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการรายใดมีส่วนได้เสียในธุรกรรมใดที่ทำกับบริษัท หรือมีส่วนการถือหุ้นในบริษัทและ/หรือบริษัทย่อยเพิ่มขึ้นหรือลดลง ให้กรรมการรายดังกล่าวแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า

(11) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ และความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงการต่อต้านการคอร์รัปชัน และจัดให้มีการปรับขึ้นนโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ

(12) จัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และรับผิดชอบต่อการจัดทำและเปิดเผยงบการเงินเพื่อแสดงถึงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(13) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท

(14) คณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัท หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้

6. การประชุม

(1) คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี

(2) ประธานกรรมการบริษัท เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือในกรณีจำเป็นกรรมการบริษัทตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปอาจร่วมกันร้องขอให้ประธานกรรมการบริษัทเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทก็ได้ เช่นนี้ให้ประธานกรรมการบริษัทกำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

(3) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ประธานกรรมการหรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสีทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

(4) ประธานกรรมการบริษัท ทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมมีหน้าที่ดูแลจัดสรรเวลาแต่ละวาระให้อย่างเพียงพอสำหรับกรรมการที่จะอภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระในประเด็นที่สำคัญ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม

(5) ในการพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใดกรรมการมีสิทธิขอหรือตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งขอให้ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม

(6) เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่ในการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วัน จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. องค์ประชุมและการลงคะแนนเสียง

(1) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หากมีรองประธานกรรมการบริษัทอยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม แต่หากไม่มีรองประธานกรรมการบริษัทหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

(2) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก และหากมีกรรมการคัดค้านมติดังกล่าวให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม

(3) ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริษัทคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนนเว้นแต่กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียออกจากที่ประชุมระหว่างพิจารณาเรื่องนั้นๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ที่ประชุมได้อภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะและรายบุคคล ทั้งนี้ ผลคะแนนและข้อคิดเห็นของกรรมการจะนำไปใช้เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในแต่ละปี และเพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

9. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริษัทควรพิจารณาและอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทให้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทรวมทั้งพิจารณาทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท เอส.เอ.เอฟ. สเปเชียล สตีล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารงาน สอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสอบทานให้บริษัทมีการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง สร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือแก่ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่ามีการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการอย่างรอบคอบมีความยุติธรรม โปร่งใส และมีการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบ

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวนอย่างน้อย 3 คน และกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเลือกกรรมการตรวจสอบ 1 คน ดำรงตำแหน่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการเป็นกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยประกาศกำหนด
- (2) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเพียงพอและต่อเนื่อง อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่ง

(1) ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ 3. ให้กรรมการอิสระของบริษัทดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบ

(2) กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปี และให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งนี้กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบได้อีก

(3) หากกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัทเนื่องจากถึงกำหนดออกตามวาระและได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอีกวาระหนึ่งโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้ถือว่ากรรมการท่านนั้นมีวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบอย่างต่อเนื่องจนครบวาระ 3 ปีดังกล่าวข้างต้น

(4) นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- เสียชีวิต
- ลาออก
- พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือไม่อาจดำรงตำแหน่งจนครบกำหนดวาระได้ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทมีจำนวนกรรมการตรวจสอบต่ำกว่า 3 คน ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่เพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ที่มีจำนวนกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

(6) กรณีกรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ควรแจ้งเป็นหนังสือต่อบริษัทล่วงหน้า อย่างน้อย 1 เดือนพร้อมเหตุผล เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบทดแทน โดยบริษัทจะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมส่งสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบ กรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่ง เพื่อดำเนินการต่อไปก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

5. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

(1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ

(2) สอบทานให้บริษัทมีระบบควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

(3) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับและประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผลใช้บังคับกับบริษัท และ/หรือธุรกิจของบริษัท

(4) พิจารณา คัดเลือก และเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท พร้อมทั้งเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อเสนอต่อที่ประชุม

(5) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์รวมทั้งข้อบังคับและประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย / กฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผลใช้บังคับกับบริษัทและ/หรือธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

(ก) ดำเนินการจัดให้มีระบบหรือกระบวนการให้ฝ่ายจัดการรายงานการเข้าทำธุรกรรมในกรณีที่ฝ่ายจัดการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความสมเหตุสมผลของการทำรายการให้ทราบอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการทำธุรกรรมในลักษณะที่อาจส่อไปถึงเจตนาในการหลีกเลี่ยงกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(ข) ติดตามและสอบถามถึงความคืบหน้าของการเข้าทำรายการกับฝ่ายจัดการ เมื่อมีการอนุมัติในการเข้าทำรายการแล้ว พร้อมทั้งต้องติดตามการเข้าลงทุน รวมทั้งดูแลให้บริษัท มีการเปิดเผยและรายงานความคืบหน้าต่อผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ และเหมาะสม

(6) ติดตามการใช้เงินระดมทุนของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้มีการเปิดเผยไว้

(ก) พิจารณารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินระดมทุนร่วมกับคณะกรรมการบริษัทพร้อมทั้งดำเนินการให้ฝ่ายจัดการศึกษาถึงสภาพเศรษฐกิจและแนวโน้มการเติบโตของอุตสาหกรรมที่บริษัทจะใช้เงินระดมทุนเพื่อเข้าลงทุน

(ข) ดำเนินการให้บริษัทมีกลไกในการดูแลและติดตามการใช้เงินระดมทุนอย่างถูกต้องและเหมาะสม และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้มีการเปิดเผยไว้

(ค) หากมีการใช้เงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว คณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับคณะกรรมการบริษัทต้องรีบดำเนินการแก้ไขพร้อมทั้งกำหนดมาตรการ

เพื่อยับยั้งและป้องกันไม่ให้เกิดการใช้เงินที่ได้จากการระดมทุนไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและผิดวัตถุประสงค์ ซึ่งอาจสร้างความเสียหายต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นได้

(7) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
- (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
- (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับและประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีผลใช้บังคับกับบริษัทและ/หรือธุรกิจของบริษัท
- (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
- (ซ) รายการอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นของบริษัทและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

(8) ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแก้ไขขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์

(9) ตรวจสอบและสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องภายใต้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ และมีอำนาจในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ประเมินผลงานของผู้รับจ้างหรือนำผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในงานตรวจสอบภายในและสอบสวน

(10) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน

ของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยทันที เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

- (ก) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (ข) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
- (ค) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับและประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีผลใช้บังคับกับบริษัทและ / หรือธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการบริษัทหรือฝ่ายบริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาข้างต้น กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามข้างต้นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

(11) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม และการต่อต้านการคอร์รัปชัน

(12) ทบทวนกระบวนการการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

(13) สอบทานและให้ความเห็นในรายงานผลการประเมินการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม และการต่อต้านการคอร์รัปชันประจำปีของบริษัท

(14) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

6. การประชุม

(1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ครั้งทุกๆระยะเวลา 3 เดือน ตามรอบระยะเวลาการจัดทำรายงานทางการเงิน ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นพิเศษได้หากมีการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี หรือประธานกรรมการบริษัทให้พิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน

(2) ให้คณะกรรมการตรวจสอบจัดให้มีการประชุมเฉพาะกับผู้สอบบัญชีของบริษัทโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอาจจัดเป็นการประชุมพิเศษเพิ่มจากการประชุมปกติ หรือจัดการประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมเป็นวาระหนึ่งของการประชุมปกติของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งมีวาระอื่นๆ อยู่ด้วยก็ได้

(3) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการตรวจสอบทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการตรวจสอบได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก

(4) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและจะต้องนำส่งต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 14 วันหลังจากวันประชุม

7. องค์ประชุมและการลงคะแนนเสียง

(1) ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

(2) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก

(3) ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการตรวจสอบคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง เว้นแต่กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

(4) ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง

8. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ต่อฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1. การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

1.1 รายงานกิจกรรมต่างๆ ที่ทำอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ดังนี้

- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ระบุความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ
- สรุปรายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างไตรมาส

- รายงานที่เกี่ยวกับความเห็นต่อรายงานทางการเงิน การตรวจสอบภายใน และกระบวนการตรวจสอบภายใน
- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ

1.2 รายงานสิ่งที่ตรวจพบในทันที เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้หาแนวทางแก้ไขได้ทันเวลา

- รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องอย่างเป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือข้อกำหนดใดๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2. การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

รายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปีตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

3. การรายงานต่อหน่วยงานทางการ

เมื่อมีพฤติการณ์อันควรสงสัยว่ากรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทอาจมีการทุจริตหรือการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัทหรือผู้บริหาร และผู้ตรวจสอบบัญชีได้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว

- คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้แก่สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี
- หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาความมีนัยสำคัญและความเสี่ยงของพฤติการณ์ต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นแล้วเห็นว่า พฤติการณ์ข้างต้นอาจกระทบกับสิทธิของผู้ถือหุ้นอย่างมีนัยสำคัญ หรือมีประเด็นที่ผู้ถือหุ้นควรทราบทันที คณะกรรมการตรวจสอบควรดำเนินการตรวจสอบให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลในเบื้องต้นให้ผู้ลงทุนทราบโดยเร็ว โดยการตรวจสอบนั้นต้องมีความเป็นอิสระและไม่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมของกลุ่มผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้มีพฤติกรรมอันควรสงสัย

9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบอาจใช้วิธีประเมินผลการทำงาน
ของตนเอง (self-assessment) โดยประเมินผลทั้งในภาพรวมเป็นรายคณะ และรายบุคคล และ
รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัททราบทุกปี

10. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริษัทควรพิจารณาและอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นลายลักษณ์
อักษรเพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่คณะกรรมการ
บริษัทมอบหมาย รวมทั้งพิจารณาทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางการ
ปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและการประกอบ
กิจการของบริษัท

กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการของ บริษัท เอส.เอ.เอฟ. สเปเชียล สตีล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารงานบริษัท จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดังนี้

1. กำหนดและจัดทำ นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และแผนงบประมาณประจำปีของบริษัท และบริษัทย่อย ตามที่ฝ่ายจัดการนำเสนอ รวมทั้งกำหนดโครงสร้าง และอำนาจบริหารงาน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
2. บริหารงานประจำวันของบริษัท กำกับดูแล ควบคุม และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ นโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน ข้อกำหนด ระเบียบ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท และมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการ รวมถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการบริษัท
4. พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัท ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
5. มีอำนาจในการจัดจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย บุคคลตามที่เห็นสมควร ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และผลตอบแทนที่เหมาะสม และให้มีอำนาจปลดออก ให้ออก ตามความเหมาะสม ของพนักงานระดับต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
6. มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปตามนโยบายและเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงเพื่อรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร
7. พิจารณาการลงทุนขยายธุรกิจ หรือการเลิกธุรกิจ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
8. อนุมัติและแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
9. รับผิดชอบดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
10. มอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ คู่มืออำนาจอนุมัติ และ/หรือ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นคราวๆ โดยการดำเนินการดังกล่าว ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง ภายใต้ขอบเขตที่ได้รับมอบหมายนั้น ในการนี้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจมอบอำนาจให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งหรือหลายคนดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนตนได้
- การมอบหมายอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัท ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติไว้

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บริษัทจะทำการการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัททราบทุกปี

กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

1. วัตถุประสงค์

เลขานุการบริษัท คือผู้ที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเพื่อช่วยดำเนินกิจกรรมต่างๆของคณะกรรมการและบริษัท อันได้แก่ การประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่กรรมการบริษัทในการปฏิบัติ และดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งดูแลให้กรรมการบริษัทและบริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปตามมาตรฐานกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. คุณสมบัติ

(1) จบการศึกษาด้านกฎหมายหรือบัญชี หรือได้ผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท

(2) ต้องมีความรู้ขั้นพื้นฐานในหลักการของกฎระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ว่าด้วยบริษัท จำกัด บริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

(3) ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและข้อพึงปฏิบัติที่ดีในเรื่องการกำกับดูแลกิจการ

(4) มีความรู้ในธุรกิจของบริษัท มีมนุษยสัมพันธ์ดี และความสามารถในการสื่อสารที่ดี

(5) ตระหนักถึงผลประโยชน์และผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัวจากโอกาสทางธุรกิจของบริษัทรวมทั้งเก็บรักษาความลับของบริษัทได้เป็นอย่างดี

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

(1) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานประจำปีของบริษัท

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานประชุมผู้ถือหุ้น

(2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการบริษัทหรือผู้บริหาร และ จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

(3) จัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่

วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว โดยหมายความว่ารวมถึงการเก็บรักษาด้วยระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใดที่สามารถเรียกดูได้โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อความ

(4) แนะนำและส่งเสริมให้บริษัทมีระบบการจัดการข้อมูลที่ดี รวมถึงให้กรรมการบริษัทและผู้บริหาร รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์กำหนด

(5) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัท เกี่ยวกับข้อกำหนด ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการบริษัท

(6) ให้คำแนะนำกรรมการบริษัทในการจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการบริษัท เพื่อรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(7) จัดทำรายงานสารสนเทศที่สำคัญและ/หรือสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(8) จัดทำร่างนโยบายด้านการบริหารต่างๆ เช่น นโยบายหลักการกำกับดูแลกิจการ เป็นต้น

(9) แจ้งมติและนโยบายของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น ให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและติดตามการปฏิบัติตามมติและนโยบาย

(10) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแล เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกระทรวงพาณิชย์ และดูแลการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลและสาธารณชนให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย

(11) ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และดูแลผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆของผู้ถือหุ้นและข่าวสารของบริษัท ดูแลให้บริษัทและคณะกรรมการบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(12) ดูแลให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทเป็นศูนย์กลางของข้อมูลองค์กร (Corporate Records) อาทิ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล บริคณห์สนธิ ข้อบังคับ ทะเบียนผู้ถือหุ้น และใบอนุญาตประกอบธุรกิจต่างๆ

(13) จัดการและประสานงานของคณะกรรมการบริษัท

(14) ดำเนินการอื่นๆตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

(15) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัท เอส.เอ.เอฟ. สเปเชียล สตีล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่อง การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ในระบบการบริหารงานและการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท โดยมุ่งหมายให้การบริหารความเสี่ยงเป็นวัฒนธรรมของผู้ปฏิบัติงานทุกคน ซึ่งนอกจากจะช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หลักและเป้าหมายที่ตั้งไว้แล้ว ยังเป็นการสนับสนุนให้บริษัทมีการดำเนินงานที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กรอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ในบริษัทมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยงเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยให้มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ซึ่งต้องครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรที่สำคัญ เพื่อให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กรและมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยให้สอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
2. วางกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถประเมิน ติดตาม และควบคุมความเสี่ยงแต่ละประเภทให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยให้หน่วยงานต่างๆ มีส่วนร่วมในการบริหารและควบคุมความเสี่ยง
3. ประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กรและกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงนั้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดไว้
4. ทบทวนความเหมาะสมและเพียงพอของนโยบายกลยุทธ์ และแนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางธุรกิจของบริษัท
5. มีอำนาจในการเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงหรือแต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีหน้าที่บริหารความเสี่ยงตามความเหมาะสม และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์

6. รายงานผลของการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส ในกรณีที่
มีเรื่องสำคัญซึ่งส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของ
บริษัทจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยเร็วที่สุด
7. ระบุความเสี่ยงด้านต่างๆ พร้อมทั้ง วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงรวมทั้งแนวโน้มที่อาจจะ
เกิดขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อบริษัท
8. จัดทำแผนงานเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง
โดยสามารถประเมิน ติดตาม และดูแลปริมาณความเสี่ยง โดยเฉพาะความเสี่ยงที่สำคัญของ
บริษัทให้อยู่ในระดับที่รับได้
9. จัดวางระบบบริหารความเสี่ยงแบบบูรณาการโดยเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการ บริษัท เอส.เอ.เอฟ. สเปเชียล สตีล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาพิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล (“คณะกรรมการสรรหาฯ”) ขึ้นเพื่อดูแลรับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลและการกำกับดูแลกิจการ โดยมีภารกิจหลักดังนี้

- 1.1 พิจารณาลักษณะ และกระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงโดยคัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เหมาะสมกับกลยุทธ์และทิศทางการดำเนินงานของบริษัท
- 1.2 พิจารณาลักษณะและรูปแบบคำตอบแทนของกรรมการ เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาก่อนที่จะนำเสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป รวมทั้งพิจารณาลักษณะการจ่ายคำตอบแทนและรูปแบบคำตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 1.3 เพื่อส่งเสริมและกำกับดูแลการบริหารจัดการของบริษัทให้สอดคล้องกับหลักบรรษัทภิบาล โดยให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่เป็นไปเพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน มีผลประกอบการที่ดีในระยะยาว ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

2. องค์ประกอบ

2.1 คณะกรรมการสรรหาฯ ประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และประกอบด้วยกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่ง

2.2 สมาชิกของคณะกรรมการสรรหาฯ ที่ไม่ใช่กรรมการอิสระ ควรเป็นกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหาร (Non-executive director) หากมีความจำเป็นต้องมีกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหาร (Executive director) เป็นสมาชิกของคณะกรรมการสรรหาฯ จำนวนกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหารนั้นควรเป็นส่วนน้อยของจำนวนกรรมการสรรหาฯ ทั้งคณะ ทั้งนี้ กรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหรดังกล่าวไม่ควรร่วมพิจารณาเรื่องคำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2.3 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการอิสระที่เป็นสมาชิกของคณะกรรมการสรรหาฯ เป็นประธานคณะกรรมการสรรหาฯ และประธานคณะกรรมการสรรหาฯ จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการของบริษัท

3. คุณสมบัติ

3.1 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”)

3.2 กรรมการสรรหาฯ ที่เป็นกรรมการอิสระต้องมีจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

3.3 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล และสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาฯ สำเร็จตามวัตถุประสงค์

4. การแต่งตั้ง วาระการปฏิบัติงาน และการพ้นจากตำแหน่ง

4.1 การแต่งตั้ง

- 1) กรรมการสรรหาฯ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2) ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 3) คณะกรรมการสรรหาฯ อาจแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อช่วยเหลือในการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาฯ เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

4.2 วาระการปฏิบัติงาน

- 1) คณะกรรมการสรรหาฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง หรือสอดคล้องกับวาระของการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทโดยกรรมการสรรหาฯ ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกได้
- 2) หากกรรมการสรรหาฯ พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัทเนื่องจากถึงกำหนดออกตามวาระ และได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอีกวาระหนึ่งโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้ถือว่า

กรรมการสรรหาฯ ท่านนั้นมีวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการสรรหาฯ อย่างต่อเนื่องจนครบวาระ 3 ปี ดังกล่าวข้างต้น

2) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาฯ วางลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการสรรหาฯ โดยเร็ว เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาฯ มีจำนวนครบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรฉบับนี้

3) บุคคลที่เข้ามาแทนตำแหน่งกรรมการสรรหาฯ ที่วางลง จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการสรรหาฯ ที่ตนแทน

4.3 การพ้นจากตำแหน่ง

1) กรรมการสรรหาฯ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1.1) พ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

1.2) ตาย

1.3) ลาออก

1.4) ขาดคุณสมบัติ การดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทหรือมีลักษณะต้องห้ามในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

1.5) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทลงมติให้พ้นจากตำแหน่ง

2) กรรมการสรรหาฯ คนใดจะลาออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยทำจดหมายแจ้งเหตุผลต่อประธานกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรฉบับนี้ให้ดำรงตำแหน่งแทนกรรมการสรรหาฯ ที่ลาออก

5. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

5.1 การปฏิบัติงานด้านการสรรหา

1) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหา คัดเลือก และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง

2) พิจารณาโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทและ คณะกรรมการชุดย่อยให้มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์ของบริษัทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงคุณสมบัติของ

กรรมการบริษัทแต่ละคน ในด้านการศึกษา ความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถ เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และความเป็นอิสระตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3) กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหากรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท และผู้บริหารระดับสูง และพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมในด้าน ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ เพื่อนำเสนอรายชื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป (แล้วแต่กรณี)

4) ดำเนินการดังต่อไปนี้ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเนื่องจาก

4.1) พ้นตำแหน่งตามวาระ – พิจารณาสรรหาและคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมเป็นกรรมการ เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทและขออนุมัติจากที่ประชุม สามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

4.2) พ้นตำแหน่งเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ – พิจารณาสรรหาและ คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณา แต่งตั้งทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง

5) สนับสนุนให้บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอรายชื่อบุคคลเข้ารับการสรรหาเป็น กรรมการบริษัท

6) พิจารณาคัดเลือกกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุด ย่อย เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม หรือเมื่อมีตำแหน่ง ว่างลง

7) พิจารณาทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง (Succession Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคคลที่มีศักยภาพให้สามารถสืบทอดตำแหน่งงาน ในกรณีที่ ตำแหน่งงานดังกล่าว เกษียณ ลาออก หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้การบริหารงานของบริษัท สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาสืบทอด ตำแหน่ง ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

5.2 การปฏิบัติงานด้านการพิจารณาค่าตอบแทน

5.2.1 พิจารณาลักษณะการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้มีความเหมาะสม โดยทบทวนความเหมาะสมของเกณฑ์ที่ใช้อยู่ใน ปัจจุบัน เปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกับบริษัท และ กำหนดหลักเกณฑ์ให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดผลงานตามที่คาดหวัง ให้มีความเป็นธรรม และเป็นการตอบ แทนบุคคลที่ช่วยให้งานของบริษัทประสบผลสำเร็จ

5.2.2 กำหนดค่าตอบแทนทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินประจำปีของกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง ตามหลักเกณฑ์การจ่ายได้พิจารณาไว้และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย

5.2.3 พิจารณาทบทวนกรอบการดำเนินงานของโครงสร้างค่าตอบแทน การขึ้นเงินเดือนประจำปี โบนัสประจำปี ตลอดจนผลประโยชน์อื่นๆ ดังต่อไปนี้

- พิจารณาภาพรวมและกรอบการดำเนินงานของโครงสร้างค่าตอบแทน การขึ้นเงินเดือนประจำปี และโบนัสประจำปี ตลอดจนผลประโยชน์อื่นๆ ของผู้บริหารระดับสูง และพนักงานตามข้อเสนอของฝ่ายจัดการ เพื่อความเหมาะสมและก่อให้เกิดผลงานตามที่คาดหวัง มีความเป็นธรรมและเป็นการตอบแทนพนักงานที่ช่วยให้งานของบริษัทประสบความสำเร็จ
- พิจารณางบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปี และโบนัสประจำปี ตลอดจนผลตอบแทนพิเศษอื่นๆ ที่บริษัทกำหนดให้พนักงาน

5.2.4 การพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ

- 1) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับโครงสร้างและองค์ประกอบค่าตอบแทน สำหรับกรรมการเป็นประจำปี
- 2) พิจารณาให้ความเห็นชอบและทบทวนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติและดำเนินการประเมิน โดยคณะกรรมการสรรหาฯ จะนำผลการประเมินดังกล่าวมาใช้ประกอบการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนกรรมการ
- 3) เสนอหลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ โดยเชื่อมโยงค่าตอบแทนกับผลการประเมินแผนธุรกิจ และผลการดำเนินงานของบริษัทโดยรวม เพื่อให้สามารถจูงใจ และรักษากรรมการที่มีความสามารถ มีคุณภาพ และศักยภาพ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.2.5 การพิจารณาค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง

- 1) พิจารณา อนุมัติ และทบทวนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 2) พิจารณา อนุมัติ และทบทวนโครงสร้างและองค์ประกอบค่าตอบแทน สำหรับประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำปี

- 3) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และนำผลการประเมินดังกล่าวมาใช้ประกอบการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

5.3 การปฏิบัติงานด้านบรรษัทภิบาล

5.3.1 กำหนดและทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อกำหนดด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยกำหนดการกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (Governance Outcome) อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
- (ข) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
- (ค) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
- (ง) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

5.3.2 กำกับดูแลให้บริษัทดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านบรรษัทภิบาล ให้คำปรึกษา ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกำกับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับองค์กร

5.3.3 สนับสนุนและให้มีการสื่อสารและเผยแพร่วัฒนธรรมในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้เป็นที่เข้าใจของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

5.3.4 สนับสนุนและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้ารับการประเมินการกำกับดูแลกิจการที่ดี

6. การประชุม

6.1 จำนวนครั้งการประชุม

- 1) คณะกรรมการสรรหาฯ ต้องประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ เห็นสมควร

- 2) ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ อาจเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษได้ หากมีการร้องขอจากกรรมการสรรหาฯ หรือ ประธานกรรมการบริษัทเมื่อมีระเบียบวาระจำเป็นที่ต้องหารือร่วมกัน

- 3) กรรมการสรรหาฯ ทุกคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมของคณะกรรมการสรรหาฯ ทั้งหมด

6.2 สถานที่ประชุม

การประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ให้จัดขึ้น ณ ที่ตั้งอันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือ ณ ที่อื่นใดตามที่ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ จะกำหนด หรือประธานคณะกรรมการสรรหาฯ จะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด

6.3 การบอกกล่าวนัดประชุม

คณะกรรมการสรรหาฯ ควรจะกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการสรรหาฯ ทุกคน และผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้กรรมการสรรหาฯ มีเวลาพอสมควรในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ ทั้งนี้ หากการประชุมในคราวนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริษัทสามารถจัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

6.4 ผู้เข้าร่วมประชุม

- 1) การประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ต้องมีกรรมการสรรหาฯ เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- 2) ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานคณะกรรมการสรรหาฯ ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 3) เลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง

6.5 การลงคะแนนเสียง

- 1) มติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการสรรหาฯ คนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 2) กรรมการสรรหาฯ ที่มีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณา ให้งดแสดงความเห็น และงดออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

6.6 บันทึกรายงานการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรที่มีความถูกต้อง ชัดเจน ทั้งผลการประชุมและความเห็นของกรรมการสรรหาฯ

ภายใน 14 วัน และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้ว ข้อมูล และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้พร้อมสำหรับการขอเรียกดูข้อมูลหรือตรวจสอบ

7. การรายงาน

7.1 คณะกรรมการสรรหาที่มีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทหลังจากการประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ทุกครั้ง หรือเมื่อมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ

7.2 ให้คณะกรรมการสรรหาฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (หากมี) เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

7.2 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาฯ และการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เพื่อเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการสรรหาฯ จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี โดยอาจใช้วิธีประเมินผลการทำงานของตนเอง (self-assessment) โดยประเมินผลทั้งในภาพรวมเป็นรายคณะ และรายบุคคล และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัททั้งนี้ ผลคะแนนและข้อคิดเห็นของจะนำไปใช้เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาฯ ในแต่ละปี และเพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการสรรหาฯ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

9. ค่าตอบแทนกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

10. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริษัทควรพิจารณาและอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาฯ ให้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาฯ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย รวมทั้งพิจารณาทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาฯ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัท เอส. เอ.เอฟ. สเปเชียล สตีล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารซึ่งประกอบด้วยกรรมการและ/หรือผู้บริหารของบริษัทเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการและการกำกับดูแล ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย โดยคณะกรรมการบริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ บริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต ยึดหลักการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำกฎบัตรฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการบริหารเข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนเพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

กรรมการบริหารเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทและประกอบด้วยกรรมการบริษัท และ/หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารของบริษัท จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

2. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- 2.1. เป็นกรรมการบริษัทหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารของบริษัทที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการองค์กร ซื่อสัตย์ สุจริต มีเวลาเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้อย่างเต็มที่
- 2.2. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.3. ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะทำได้เพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง ตลอดจนได้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว

3. การแต่งตั้งกรรมการบริหาร

- 3.1. คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริหาร
- 3.2. คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหาร 1 คน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร โดยประธานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารก็ได้
- 3.3. คณะกรรมการบริหารมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลที่คณะกรรมการบริหารเห็นว่าเหมาะสมเพื่อทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร
- 3.4. ในกรณีที่กรรมการบริหารประสงค์จะขอลาออก จะต้องแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยทำจดหมายแจ้งเหตุผลต่อประธานกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรฉบับนี้แทนกรรมการบริหารที่ลาออก
- 3.5. กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 3.5.1 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - 3.5.2 ตาย
 - 3.5.3 ลาออก
 - 3.5.4 ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหาร

4. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- 4.1. พิจารณากลับกรองนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานประจำปี แผนธุรกิจ งบประมาณประจำปี และอำนาจบริหารต่างๆ ของบริษัท ตามข้อเสนอของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 4.2. ควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณที่กำหนดไว้ และอำนาจบริหารต่างๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 4.3. ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวม ทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 4.4. รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบถึงกิจกรรมที่คณะกรรมการบริหารดำเนินการภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเรื่องอื่นใดที่จำเป็นและสมควรที่จะต้องเสนอให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 4.5. พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติของบริษัท เช่น การลงทุนต่างๆ ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เป็นต้น โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4.6. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 4.7. นำเสนอโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล และ/หรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 4.8. กำหนดโครงสร้างองค์กรระดับปฏิบัติงาน อำนาจการบริหาร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง และการโยกย้ายผู้บริหารตั้งแต่ระดับจัดการลงไป

- 4.9. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติงบประมาณการขึ้นเงินเดือนหรือปรับระดับเงินเดือนพนักงานประจำปี และการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย
- 4.10. ดำเนินการให้ผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ หรือพนักงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารหรือจัดทำและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะมีการหารือกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 4.11. แต่งตั้ง และ/หรือ มอบหมายให้กรรมการบริหารหรือบุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคน ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

- 4.12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเป็นคราวๆ ไป

5. การประชุมของคณะกรรมการบริหาร

- 5.1. การประชุมคณะกรรมการบริหารตามปกติให้จัดขึ้นอย่างน้อย 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นพิเศษได้ หากมีกรรื่องขอจากกรรมการบริหารให้พิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนและความเหมาะสมตามสถานการณ์ทางธุรกิจ

- 5.2. การประชุมคณะกรรมการบริหารให้จัดขึ้น ณ ที่อื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือ ณ ที่อื่นใดตามที่ประธานกรรมการบริหารจะกำหนด หรือประธานกรรมการบริหารจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด
- 5.3. คณะกรรมการบริหารควรจะกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีเวลาพอสมควรในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ หากการประชุมในคราวนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริษัทสามารถจัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

6. องค์ประชุมของคณะกรรมการบริหาร

- 6.1. ในการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีการบริหาร มาร่วมประชุมด้วยตนเองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุม
- 6.2. ให้ประธานกรรมการบริหาร เป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหาร ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการบริหารแทนคนหนึ่ง เป็นประธานในที่ประชุมเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นครั้งคราว
- 6.3. การลงมติออกเสียงเพื่อชี้ขาดในเรื่องที่ประชุม ให้ถือเอาความเห็นที่เป็นเสียงข้างมากเป็นสำคัญ โดยกรรมการบริหาร หนึ่งคนมีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด หากเป็นการพิจารณาอนุมัติการทำรายการตามที่ระบุในอำนาจอนุมัติ จะต้องได้รับคะแนนเสียงอนุมัติเป็นเอกฉันท์จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 6.4. กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ห้ามมิให้กรรมการท่านนั้นแสดงความเห็น และไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 6.5. คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือในการดำเนินงานเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

7. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

- 7.1. รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ
- 7.2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารและการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เพื่อเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท

8. การประเมินผลของคณะกรรมการบริหาร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะและรายบุคคล และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท

9. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริษัทควรพิจารณาและอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการบริหารให้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งพิจารณาทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารคล้อยกับสถานการณ์ปัจจุบัน



(นาย มงคล พฤกษ์วัฒนา)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เอส.เอ.เอฟ. สเปเชียล สตีล จำกัด (มหาชน)

โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2568