



กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและการพัฒนาความยั่งยืน

1. วัตถุประสงค์

ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทและการพัฒนาความยั่งยืน (Corporate Governance and Sustainable Development Committee) หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อช่วยดูแลการสร้างความกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักบรรษัทภิบาล ตลอดจนการพัฒนาความยั่งยืน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการตามทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจมีการบูรณาการตามกรอบและแนวทางของบรรษัทภิบาล ตลอดจนประเด็นด้านความยั่งยืน และมีแนวทางการดำเนินงานที่มีความชัดเจน อันสามารถกำกับดูแลบริษัทฯ ตามกรอบบรรษัทภิบาล และส่งมอบคุณค่าที่ยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม บริษัทฯ จึงได้จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทและการพัฒนาความยั่งยืน เพื่อใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

2. องค์ประกอบ

- 2.1 ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทฯ ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทซึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัทและ/หรือผู้บริหารจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน
- 2.3 คณะกรรมการบริษัทฯ สามารถแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานและประสานงานกับคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริษัทฯ

3. คุณสมบัติของกรรมการบริษัทและการพัฒนาความยั่งยืน

- 3.1 มีความรู้ด้านการกำกับดูแลกิจการ บริหารความยั่งยืน และมีความสามารถในด้านการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี
- 3.2 เป็นผู้ได้รับความเชื่อถือ ไว้วางใจ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- 3.3 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ เป็นอย่างดี
- 3.4 มีความเข้าใจหลักบริหารที่ดี มีวิจรรณญาณและทักษะในการตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหา และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างเหมาะสม
- 3.5 มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 3.6 สามารถอุทิศเวลาการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอ

ทั้งนี้คุณสมบัติของกรรมการบริษัทฯ ให้อ้างอิงตามกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

4. วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

4.1 วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1.1 กรรมการบรรษัทภิบาลฯ ที่มาจากกรรมการบริษัท มีวาระอยู่ในตำแหน่ง ตามวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัท ส่วนกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ที่ไม่ได้มาจากกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบรรษัทภิบาลฯ ตามการดำรงตำแหน่งภายในบริษัท
- 4.1.2 เมื่อกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบรรษัทภิบาลฯ อาจถูกแต่งตั้งให้กลับ เข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่งได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
- 4.1.3 กรณีที่กรรมการบรรษัทภิบาลฯ วางลงเพราะเหตุอื่น ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วน เป็นกรรมการบรรษัทภิบาลฯ เพื่อให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ มีจำนวนตามองค์ประกอบชั้น ต่ำที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้ ภายใน 3 เดือนนับจากวันที่จำนวนกรรมการบรรษัทภิ บาลฯ ไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ทั้งนี้ บุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบรรษัทภิบาลฯ แทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการ บรรษัทภิบาลฯ ซึ่งตนเข้ามาแทน

4.2 การพ้นจากตำแหน่ง

- 4.2.1 กรรมการบรรษัทภิบาลฯ ที่มาจากกรรมการบริษัท พ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท หรือกรณีเป็น การพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัทตามวาระ ส่วนกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ที่ไม่ได้มาจากกรรมการบริษัท พ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ตามการดำรงตำแหน่งภายในบริษัท
- 4.2.2 กรรมการบรรษัทภิบาลฯ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (1) เสียชีวิต
 - (2) ลาออก
 - (3) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- อนึ่งกรณีกรรมการบรรษัทภิบาลฯ คนใดจะลาออกจากตำแหน่งจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบรรษัทภิ บาลฯ ให้ยื่นใบลาออกต่อผู้ทำหน้าที่เลขานุการบริษัทฯ โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกถึง บริษัทฯ และลงนามโดยผู้ทำหน้าที่เลขานุการบริษัทฯ

5. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ

5.1 อำนาจ

- 5.1.1 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ มีอำนาจแต่งตั้งตัวแทนด้านบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน เพื่อทำหน้าที่ สนับสนุนคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ
- 5.1.2 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ สามารถขอรับคำปรึกษาจากที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญอิสระภายนอก เมื่อ พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทฯ เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย
- 5.1.3 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ มีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งเชิญพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมในวาระที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามข้อมูลหรือความเห็นต่างๆ ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

5.1.4 อนุมัติแผนงานด้านบรรษัทภิบาลและการพัฒนาด้านความยั่งยืนของบริษัทฯ และติดตามการนำไปปฏิบัติ รวมทั้งการสอบทานประสิทธิผลของการดำเนินงานด้านบรรษัทภิบาลและการพัฒนาด้านความยั่งยืน

5.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.2.1 กำหนดเป้าหมาย นโยบาย และแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development - SD) ของบริษัท โดยครอบคลุมทั้งด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการดำเนินธุรกิจอย่างมีธรรมาภิบาล (Environmental / Social / Governance & Economic หรือ ESG) และการสร้างคุณค่าในระยะยาวให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) รวมถึงการสื่อสาร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

5.2.2 ให้คำแนะนำและส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทสอดคล้องกับนโยบายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ตลอดจนสนับสนุนให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตนตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.3 ประเมินและทบทวนเป้าหมาย นโยบาย และแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้เหมาะสมกับสถานะการดำเนินธุรกิจ สอดคล้องกับกฎหมายหรือแนวปฏิบัติที่ดีในระดับสากล และข้อเสนอแนะของสถาบันต่าง ๆ ตลอดจนพิจารณาข้อเสนอที่เกี่ยวข้องของผู้ถือหุ้นและการตอบกลับผู้ถือหุ้น

5.2.4 ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้มีความสมดุลและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นระยะ

5.2.5 กำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจ และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งให้คำแนะนำและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติในทุกกระดับ และทบทวนให้นโยบายดังกล่าวมีความเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมายและแนวปฏิบัติที่ดีในระดับสากลเป็นประจำทุกปี ตลอดจนดูแลให้มีการประเมินผลและรายงานการปฏิบัติตามนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ

5.2.6 ดูแลการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ต่อผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืนในรายงานประจำปี และรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืนประจำปีของบริษัทฯ

5.2.7 พิจารณาทบทวนเกี่ยวกับกฎบัตร และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ

5.2.8 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6. การประชุมของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ

6.1 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และอาจจัดการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ เห็นสมควร

6.2 ในการประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ จึงจะครบองค์ประชุม

6.3 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

- 6.4 คณะกรรมการบริษัทฯ สามารถเชิญฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นสมควรมาร่วมประชุมให้ความเห็น หรือส่งเอกสารตามความเห็นที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นได้
- 6.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้กรรมการบริษัทฯ ที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณา จะต้องไม่ร่วมในการแสดงความเห็น และไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ
- 6.6 เลขานุการคณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่นัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด

7. การรายงานของคณะกรรมการบริษัทฯ

- 7.1 คณะกรรมการบริษัทฯ จัดทำรายงานผลดำเนินงานด้านบริษัทและการพัฒนาด้านความยั่งยืน ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 7.2 จัดทำรายงานการทำหน้าที่และผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริษัทฯ ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

บริษัท สตาร์ฟู้ด จำกัด (มหาชน)