

# ตัวอย่าง

## แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการ

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

กุมภาพันธ์ 2558

## ตัวอย่าง แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการ

### วัตถุประสงค์

1. ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ได้เสนอแนะให้คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทจดทะเบียน ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปรับปรุงแก้ไข โดยการประเมินควรจัดทำทั้งแบบรายคณะและรายบุคคล
2. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บริษัทจดทะเบียนมีการประเมินคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง ตลาดหลักทรัพย์ฯ จึงได้จัดทำตัวอย่างการประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้
  - เอกสารชุดที่ 1 “แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการรายคณะ” เพื่อใช้ประเมินการทำงานของคณะกรรมการในภาพรวมขององค์คณะ
  - เอกสารชุดที่ 2 “แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการรายคณะ (แบบย่อ)” เหมาะสำหรับบริษัทจดทะเบียนที่เพิ่งริเริ่มทำการประเมิน
  - เอกสารชุดที่ 3 “แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยแบบรายคณะ” เพื่อใช้ประเมินการทำงานของคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทในภาพรวมขององค์คณะ
  - เอกสารชุดที่ 4 “แบบประเมินของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยรายบุคคล” เพื่อใช้ประเมินการทำหน้าที่อย่างเหมาะสมของการเป็นกรรมการของกรรมการรายบุคคลทั้งนี้ แบบประเมินทั้ง 4 ประเภทดังกล่าว บริษัทจดทะเบียนสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและกิจการของบริษัท
3. วิธีการให้คะแนน สามารถทำได้หลายวิธี และควรกำหนดเป็นแบบมาตรฐานเพื่อให้คณะกรรมการสามารถเปรียบเทียบผลประเมินในแต่ละหัวข้อหรือเปรียบเทียบผลประเมินของแต่ละปีได้ เช่น
  - 0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
  - 1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
  - 2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
  - 3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
  - 4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

## เอกสารชุดที่ 1:

### แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการรายคณะ

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	0	1	2	3	4	
<b>1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ</b>						
1.1 จำนวนกรรมการทั้งหมดในคณะกรรมการมีความเหมาะสมกับลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท ช่วยให้การดำเนินงานที่โดยรวมของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ						
1.2 คณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์หลากหลายเพียงพอที่จะช่วยในการดำเนินงานที่โดยรวมของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ						
1.3 กรรมการอิสระในคณะกรรมการมีจำนวนที่เหมาะสม ช่วยในการดำเนินงานที่โดยรวมของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ						
1.4 กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารในคณะกรรมการมีจำนวนที่เหมาะสม ช่วยในการดำเนินงานที่โดยรวมของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ						
1.5 กรรมการที่เป็นผู้บริหารในคณะกรรมการมีจำนวนที่เหมาะสม ช่วยในการดำเนินงานที่โดยรวมของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ						
1.6 นิยามกรรมการอิสระที่บริษัทกำหนดมีความเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท						
1.7 กระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาเป็นกรรมการบริษัทมีความโปร่งใส ยุติธรรม ไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง						
1.8 คณะกรรมการตรวจสอบมีคุณสมบัติเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (Charter) ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
1.9 คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนมีคุณสมบัติเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
1.10 คณะกรรมการสรรหามีคุณสมบัติเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
1.11 การกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละท่านจะไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนนั้นๆ						
1.12 การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเหมาะสมเพียงพอ						
1.13 การพิจารณาคุณสมบัติและแต่งตั้งเลขานุการบริษัท						
<b>2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ</b>						
2.1 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณาเรื่องสำคัญที่เกี่ยวกับทิศทาง กลยุทธ์และแผนงานการดำเนินธุรกิจของบริษัท						
2.2 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณาหรือทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท						
2.3 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่คณะกรรมการกำหนด						

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	0	1	2	3	4	
2.4 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณาหรือ ทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท						
2.5 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการกำกับดูแลให้ มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่คณะกรรมการกำหนด						
2.6 คณะกรรมการได้กำหนดกระบวนการพิจารณารายการที่มีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ให้มีความเป็นธรรม (Arm-Length Basis)						
2.7 คณะกรรมการได้พิจารณาว่า การทำรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้ดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท						
2.8 คณะกรรมการได้พิจารณาให้รายการที่เกี่ยวข้องกันปฏิบัติตามหลักเกณฑ์						
2.9 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการทบทวน เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่ดีพอ ทำให้การดำเนินงานของ บริษัทประสบความสำเร็จ						
2.10 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณา หรือทบทวนนโยบายด้านความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงของบริษัท						
2.11 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการประเมิน ประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยงที่ดำเนินการโดยฝ่ายจัดการ						
2.12 คณะกรรมการมีนโยบายการแจ้งเบาะแส การติดตาม และการคุ้มครองผู้แจ้ง เบาะแส						
2.13 คณะกรรมการได้ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายหรือมติของคณะกรรมการ						
2.14 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการดูแลให้การ จัดทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป						
2.15 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการดูแลให้ บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญตามกฎหมายเกณฑ์ที่กำหนด						
2.16 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการกำหนด กระบวนการพิจารณาคำตอบแทนกรรมการให้เหมาะสมและโปร่งใส						
2.17 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณา คำตอบแทนกรรมการตามกระบวนการที่กำหนด เพื่อนำเสนอผู้ถือหุ้น						
2.18 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณา นโยบายการจ่ายคำตอบแทนผู้บริหารระดับสูง						
2.19 คณะกรรมการให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการกำหนดเกณฑ์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ						
2.20 คณะกรรมการให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และการพิจารณา คำตอบแทนของกรรมการผู้จัดการให้สอดคล้องกับผลการประเมิน						

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	0	1	2	3	4	
<b>3. การประชุมคณะกรรมการ</b>						
3.1 กรรมการได้รับทราบกำหนดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละปีล่วงหน้า ช่วยให้การกรรมการสามารถจัดสรรเวลาไปประชุมได้ทุกครั้ง						
3.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการมีความเหมาะสมที่จะช่วยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถกำกับดูแลให้บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างประสบความสำเร็จ						
3.3 วาระการประชุมคณะกรรมการมีความเหมาะสม ช่วยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
3.4 กรรมการได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าและมีเวลาเพียงพอในการศึกษาข้อมูลเพื่อเตรียมตัวเข้าประชุม						
3.5 ข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุมเพียงพอต่อการตัดสินใจของกรรมการ						
3.6 คณะกรรมการสามารถขอข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตัดสินใจให้เป็นประโยชน์ต่อบริษัท						
3.7 บรรยากาศในการประชุมคณะกรรมการเอื้ออำนวยให้เกิดการแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ของกรรมการทุกคน และไม่ถูกครอบงำโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง						
3.8 กรรมการสามารถอภิปรายปัญหาสำคัญอย่างเต็มที่ในที่ประชุมคณะกรรมการ						
3.9 กรรมการผู้มีส่วนได้เสีย ไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจการทำรายการ						
<b>4. การทำหน้าที่ของกรรมการ</b>						
4.1 กรรมการมีการเตรียมตัวและศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอมาก่อนการประชุมคณะกรรมการ						
4.2 กรรมการเข้าประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ						
4.3 กรรมการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ						
4.4 กรรมการมีความเป็นกลางในการพิจารณาเรื่องต่างๆ และมีอิสระในการตัดสินใจลงมติ ไม่ถูกโน้มน้าวโดยไม่มีเหตุผลสมควร						
4.5 กรรมการให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท						
4.6 กรรมการเข้าใจว่าประเด็นใดมีความสำคัญและใช้เวลาในการพิจารณาประเด็นนั้นๆ อย่างเหมาะสม โดยไม่เสียเวลากับประเด็นที่ไม่สำคัญ						
4.7 กรรมการยอมรับความเห็นที่แตกต่างระหว่างกัน โดยไม่เกิดความขัดแย้ง						
<b>5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ</b>						
5.1 กรรมการสามารถหารือกับกรรมการผู้จัดการได้อย่างตรงไปตรงมา						
5.2 คณะกรรมการมีความสัมพันธ์ที่ดีกับฝ่ายจัดการ						
5.3 กรรมการผู้จัดการสามารถขอคำแนะนำจากกรรมการได้ เมื่อจำเป็น						
5.4 คณะกรรมการไม่ได้เข้าไปแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดการ						
5.5 คณะกรรมการได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาแก้ไขปัญหอย่างเหมาะสม ในกรณีที่การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดการไม่เป็นไปตามแผนธุรกิจและงบประมาณที่กำหนด						

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	0	1	2	3	4	
<b>6. การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร</b>						
6.1 กรรมการมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของการเป็นกรรมการ						
6.2 กรรมการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทอย่างเพียงพอที่จะช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างมีประสิทธิภาพ						
6.3 กรรมการใส่ใจหาข้อมูลหรือติดตามข่าวที่สำคัญเกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม การเปลี่ยนแปลงด้านกฎระเบียบต่างๆ และสภาพการแข่งขัน ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการมีประสิทธิภาพ						
6.4 คณะกรรมการมีการส่งเสริมให้กรรมการได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้เข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ						
6.5 เมื่อมีกรรมการใหม่ คณะกรรมการได้ดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดเอกสารหรือจัดบรรยายสรุป (Briefing) เพื่อให้กรรมการเข้าใจธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ						
6.6 คณะกรรมการได้กำหนดแผนการสืบทอดงาน เพื่อให้การทำหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงของบริษัทเป็นไปอย่างต่อเนื่อง การดำเนินธุรกิจของบริษัทไม่ต้องหยุดชะงัก						

## เอกสารชุดที่ 2:

### แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการรายละเอียด (แบบย่อ)

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	0	1	2	3	4	
<b>1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการในเรื่องดังต่อไปนี้มีความเหมาะสม ทำให้การทำงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ</b>						
1.1 จำนวนกรรมการมีความเหมาะสมกับลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท						
1.2 คณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์หลากหลายเพียงพอ						
1.3 กรรมการอิสระในคณะกรรมการมีจำนวนที่เหมาะสม						
1.4 กรรมการในแต่ละประเภทมีความเหมาะสม เช่น กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการอิสระ						
1.5 นิยามกรรมการอิสระที่บริษัทกำหนดมีความเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท						
1.6 กระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาเป็นกรรมการบริษัทมีความโปร่งใส ยุติธรรม ไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง						
1.7 การกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละท่านจะไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ						
1.8 การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเหมาะสมเพียงพอ						
1.9 การพิจารณาคุณสมบัติและแต่งตั้งเลขานุการบริษัท						
<b>2. การประชุมคณะกรรมการได้ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ เพื่อให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</b>						
2.1 กรรมการได้รับทราบกำหนดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละปีล่วงหน้า						
2.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการมีความเหมาะสม						
2.3 การประชุมคณะกรรมการแต่ละวาระมีระยะเวลาเพียงพอเหมาะสม						
2.4 กรรมการได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า มีเวลาศึกษาข้อมูล						
2.5 บรรยากาศในการประชุมคณะกรรมการเอื้ออำนวยให้เกิดการแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์						
2.6 กรรมการผู้มีส่วนได้เสีย ไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจการทำรายการ						
<b>3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ได้ให้ความสำคัญ ใช้เวลาในการพิจารณา ทบทวนและปฏิบัติตามในเรื่องต่อไปนี้เพียงพอ</b>						
3.1 ทิศทาง กลยุทธ์ และแผนงานการดำเนินธุรกิจของบริษัท						
3.2 การกำกับดูแลกิจการของบริษัท						
3.3 จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท						
3.4 ดูแลรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความเป็นธรรม (Arm-Length Basis) และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท						
3.5 รายการเกี่ยวโยงตามที่หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด						

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	0	1	2	3	4	
3.6 ระบบควบคุมภายใน						
3.7 ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง						
3.8 นโยบายการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมถึงการติดตาม การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส						
3.9 การติดตามการทำหน้าที่ของฝ่ายจัดการ						
3.10 การจัดทำงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป						
3.11 กระบวนการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง						
3.12 การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ						
<b>4. เรื่องอื่นๆ เช่น</b>						
4.1 ความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ เช่น คณะกรรมการไม่แทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดการ เป็นต้น						
4.2 การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร เช่น กรรมการส่งเสริมให้กรรมการได้รับการฝึกอบรม เป็นต้น						



### เอกสารชุดที่ 3:

#### แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยแบบรายคณะ

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	0	1	2	3	4	
<b>1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการในเรื่องดังต่อไปนี้มีความเหมาะสม ทำให้การทำงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ</b>						
1.1 จำนวนของคณะกรรมการชุดย่อยมีความเหมาะสม						
1.2 คณะกรรมการชุดย่อยประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter) ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ						
1.3 กรรมการอิสระในคณะกรรมการชุดย่อยมีจำนวนที่เหมาะสม						
1.4 กรรมการในแต่ละประเภทมีความเหมาะสม เช่น กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการอิสระ						
1.5 นิยามกรรมการอิสระที่บริษัทกำหนดมีความเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท						
1.6 กระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาเป็นกรรมการชุดย่อยมีความโปร่งใส ยุติธรรม ไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง						
1.7 การกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการชุดย่อยแต่ละท่านจะไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนนั้นๆ						
<b>2. การประชุมคณะกรรมการชุดย่อยได้ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ เพื่อให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</b>						
2.1 กรรมการชุดย่อยได้รับทราบกำหนดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละปีล่วงหน้า						
2.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยมีความเหมาะสม						
2.3 การประชุมคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละวาระมีระยะเวลาเพียงพอเหมาะสม						
2.4 กรรมการชุดย่อยได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า มีเวลาศึกษาข้อมูล						
2.5 บรรยากาศในการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยเอื้ออำนวยให้เกิดการแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์						
2.6 กรรมการผู้มีส่วนได้เสีย ไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจการทำรายการ						
<b>3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย ได้ให้ความสำคัญ ใช้เวลาในการพิจารณา ทบทวนและปฏิบัติตามในเรื่องต่อไปนี้เพียงพอ</b>						
3.1 คณะกรรมการตรวจสอบ						
3.1.1 สอบทานให้บริษัทมีงบการเงินที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ						
3.1.2 สอบทานให้บริษัทดำเนินการตามกฎหมายและกฎระเบียบให้ถูกต้อง						
3.1.3 สอบทานให้มีระบบตรวจสอบภายในที่ดี						
3.1.4 พิจารณารายการเกี่ยวโยงและรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์						
3.1.5 ให้ความสำคัญในการแต่งตั้ง ถอดถอนหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน						

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	0	1	2	3	4	
3.1.6 พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง ถอดถอน และเสนอค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี						
3.1.7 ดำเนินการให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีกระบวนการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนได้อย่างเหมาะสม						
3.2 คณะกรรมการสรรหา						
3.2.1 กำหนดคุณสมบัติกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงที่ต้องการสรรหาสอดคล้องกับกฎระเบียบและลักษณะธุรกิจ						
3.2.2 ดำเนินการพิจารณาและสรุปรายชื่อเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างเหมาะสม						
3.2.3 จัดให้มีโครงการสำหรับพัฒนาและสืบทอดงานของกรรมการและผู้บริหาร (Succession plan)						
3.2.4 วางแผนการอบรมและพัฒนากรรมการอย่างต่อเนื่อง						
3.3 คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน						
3.3.1 พิจารณาแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ทั้งค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน						
3.3.2 กำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรม เช่น การเปรียบเทียบค่าตอบแทนของธุรกิจในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน						
3.4 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี						
3.4.1 นำเสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการ						
3.4.2 ดูแลให้กรรมการและฝ่ายจัดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี						
3.4.3 ทบทวนแนวทางดังกล่าวและเปรียบเทียบแนวทางของต่างประเทศเพื่อพัฒนาแนวทางให้ได้มาตรฐานสากล						
3.4.4 กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility: CSR) รวมทั้งติดตามให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม						
3.4.5 วางกรอบแนวทางและการดำเนินการในการต่อต้านการทุจริต						
3.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง						
3.5.1 ดูแลและดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยงขององค์กรให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และเป้าหมายธุรกิจ รวมถึงสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป						
3.5.2 ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางติดตาม และการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน						
3.5.3 พิจารณาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งกำหนดมาตรการควบคุมดูแลความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
3.5.4 สนับสนุนการดำเนินงานของ Chief Risk Officer (CRO)						
3.5.5 รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ						

## เอกสารชุดที่ 4:

### แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยรายบุคคล

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	0	1	2	3	4	
<b>1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ</b>						
1.1 กรรมการมีคุณสมบัติ ความรู้ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการธุรกิจของบริษัท						
1.2 ในกรณีของกรรมการอิสระหรือกรรมการชุดย่อยที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ กรรมการมีคุณสมบัติ ความรู้ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับบทบาทที่ได้รับมอบหมาย						
<b>2. การประชุมของคณะกรรมการ</b>						
2.1 กรรมการได้ศึกษาเอกสารและข้อมูลก่อนการประชุม						
2.2 ระหว่างการประชุม กรรมการได้ให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมอย่างเหมาะสม						
2.3 กรรมการได้จัดเวลาดำเนินการเข้าร่วมประชุมและงดออกเสียงในรายการที่ตนเองมีส่วนได้เสีย						
2.4 กรณีประธานกรรมการหรือบุคคลที่ดำเนินการเป็นประธานในที่ประชุม ได้กำกับให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
<b>3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ</b>						
3.1 ได้ปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎบัตร (Charter) ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การกำหนดแผนงานของธุรกิจ การดูแลให้มีการจัดหางบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี เป็นต้น						
3.2 มีเวลาและทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท						
3.3 ไม่แทรกแซงการทำงานของฝ่ายจัดการ						
3.4 มีการควบคุมและติดตามการดำเนินการของฝ่ายจัดการอย่างเหมาะสม						
3.5 พัฒนาและเรียนรู้เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติหน้าที่อยู่ตลอดเวลา						