

2.3 โครงสร้างการจัดการของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท

ปัจจุบันคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการจำนวน 8 ท่าน ประกอบด้วยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 5 ท่าน และกรรมการที่เป็นผู้บริหารจำนวน 3 ท่าน มีกรรมการที่มีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระตามนิยามของบริษัทซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ทาง ก.ล.ต. กำหนดขึ้นจำนวน 4 ท่าน วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตามข้อบังคับของบริษัทกำหนดไว้คราวละ 3 ปี โดยไม่มีการกำหนดจำนวนวาระที่จะดำรงตำแหน่งนานที่สุดของกรรมการ กรรมการอิสระ และกรรมการชุดย่อยไว้ เนื่องจากบริษัท จำเป็นต้องมีกรรมการส่วนหนึ่งที่เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการประกันภัยที่มีอยู่จำนวนจำกัด

รายชื่อคณะกรรมการบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 มีดังต่อไปนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายสุจินต์ หวังหลี่	ประธานกรรมการ และกรรมการลงทุน
2. นายสุทธิ รจิตรังสรรค์	กรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่ กรรมการลงทุน และกรรมการบริหารความเสี่ยง
3. ดร.กอปร กฤตยาภิรม	กรรมการอิสระ ประธานกรรมการตรวจสอบ และประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
4. ดร.อภิรักษ์ ไทพัฒนกุล	กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
5. นางคมคาย ฐุสรานนท์	กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง
6. ดร.สุธี โมกษะเวส	กรรมการอิสระ และกรรมการบริหารความเสี่ยง
7. นางสาวณวดี เรืองรัตนเมธี	กรรมการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการใหญ่ และกรรมการบริหารความเสี่ยง
8. นางนัญชกร สุวรรณสถิตย์	กรรมการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการใหญ่ และกรรมการบริหารความเสี่ยง

หมายเหตุ - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามคือ นายสุจินต์ หวังหลี่ นายสุทธิ รจิตรังสรรค์ นางสาวณวดี เรืองรัตนเมธี และนางนัญชกร สุวรรณสถิตย์ สองในสี่คนนี้ลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท ยกเว้น นางสาวณวดี เรืองรัตนเมธี และนางนัญชกร สุวรรณสถิตย์ ห้ามลงลายมือชื่อร่วมกัน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่และกำกับการดูแลบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทมติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต
2. กำหนดรายละเอียดและให้ความเห็นชอบ วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางของธุรกิจ นโยบาย เป้าหมาย แนวทางแผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อยตามที่ฝ่ายจัดการจัดทำและนำเสนอต่อคณะกรรมการ และกำกับการดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ หรือบุคคลใดๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
3. ติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณ
4. ดำเนินการให้บริษัท และบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ และจัดให้มีการรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
5. สอบทานกระบวนการและนโยบายในการบริหารความเสี่ยง และติดตามผลการปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
6. ดูแลไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทและบริษัทย่อย
7. จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาลและการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการทบทวนนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
8. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เช่น คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใดเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามความเหมาะสม
9. แต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. ขอความเห็นทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอก หากมีความจำเป็นเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม
11. จัดทำรายงานประจำปี และรับผิดชอบต่อการจัดทำและเปิดเผยงบการเงินเพื่อแสดงถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
12. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายในสี่เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท
13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี
14. อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษจากผลการดำเนินงานประจำปีให้แก่พนักงาน

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้

ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

1. ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายมีหน้าที่เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยส่งหนังสือนัดประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณา และตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมคณะกรรมการ
2. มีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับผู้อำนวยการใหญ่
3. สนับสนุนให้กรรมการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท และทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมเพื่อควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำเสนอข้อมูล สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ควบคุมประเด็นการอภิปราย และสรุปมติที่ประชุม
4. มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมให้กรรมการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
5. สื่อสารข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ
6. สนับสนุนให้กรรมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม เพื่อควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพและตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น
7. สนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามกฎหมาย และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

ผู้บริหาร

รายชื่อผู้บริหาร ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 ผู้บริหารของบริษัทมีจำนวน 7 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายสุทธิ รจิตรังสรรค์	ผู้อำนวยการใหญ่
2. นางสาวณวดี เรืองรัตนเมธี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ1
3. นางนันทกษกร สุวรรณสถิตย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ2
4. นางสาวสิรินทร์ ธรรมอุกรณ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบัญชีและการเงิน / ฝ่ายควบคุมภายในและงบประมาณ / ฝ่ายบริหารสำนักงาน และฝ่ายบริหารความเสี่ยง
5. นางสาวดวงนภา กาญจนวงศ์วุฒิ	ผู้อำนวยการฝ่ายลงทุน
6. นายพรชัย โล่ห์รัตนวิไล	ผู้อำนวยการฝ่ายพิจารณารับประกันภัย
7. นางสาวสุกัญญา ยิ่งเจริญธนา	ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ - นางสาวสุกัญญา ยิ่งเจริญธนา ได้รับการแต่งตั้งตามนิยามผู้บริหาร 4 รายแรก เมื่อวันที่ 16 ก.ค. 2561

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการใหญ่

1. รับผิดชอบ ดูแล บริหาร การดำเนินงานและ/หรือการบริหารงานประจำวันของบริษัท รวมถึงการกำกับดูแลการดำเนินงานโดยรวม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณของบริษัท ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. จัดทำแผนธุรกิจ และกำหนดอำนาจการบริหารงาน ตลอดจนจัดทำงบประมาณที่ใช้ในการประกอบธุรกิจและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติและมีหน้าที่รายงานความก้าวหน้าตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
3. กำหนดโครงสร้างองค์กร วิธีการบริหาร รวมถึงการคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานของบริษัทและกำหนดอัตราค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส และสวัสดิการต่างๆ สำหรับพนักงานตามกรอบและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท (ยกเว้นการกำหนดอัตราค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส และสวัสดิการต่างๆ สำหรับผู้อำนวยการใหญ่และรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ซึ่งจะกำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท)
4. ติดตามและรายงานสถานะ ฐานะของบริษัทเสนอแนะทางเลือกและกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายและสภาพตลาด
5. ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของบริษัท อาทิ การเงิน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน งานด้านปฏิบัติการและงานด้านสนับสนุนต่าง ๆ และงานทรัพยากร
6. เป็นตัวแทนบริษัทตลอดจนมีอำนาจมอบหมายในการติดต่อกับหน่วยงานราชการและหน่วยกำกับดูแลอื่นๆ
7. ดูแลติดต่อสื่อสารกับสาธารณชน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และพนักงาน เพื่อเสริมชื่อเสียงและภาพพจน์ที่ดีของบริษัท
8. ดูแลให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
9. มีอำนาจในการออก แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทเช่น การบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน และวินัยพนักงานและลูกจ้าง การกำหนดเงินเดือนและเงินอื่นๆ รวมตลอดถึงการสงเคราะห์ และสวัสดิการต่างๆ
10. พิจารณา เจริญต่อรอง และอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และ/หรือการบริหารงานประจำวันของบริษัททั้งนี้ ภายใต้กรอบที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
11. มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
12. ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายในขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจที่ให้ไว้ และ/หรือ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการของบริษัทได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการใหญ่นั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการใหญ่ สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัทยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้