


คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(The Principles of Good Corporate Governance)

การอนุมัติ

Prepared by	 นางสาวมินทร์ฐิตา อัครบุญญาพัฒน์	Date	1 กันยายน 2565
Approved by	อนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2565 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2565  นายชนเสกฐ์ อัครบุญญาพัฒน์	Date	1 กันยายน 2565
Filename	ITTHI-CS-01 คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี	Last Updated Date	1 กันยายน 2565
Version No.	01	Date	1 กันยายน 2565

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ.....	1
วิสัยทัศน์ (Vision).....	1
พันธกิจ (Mission)	1
เป้าหมาย (Target).....	1
จริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Ethics)	1
ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจ (Code of Conduct).....	3
ส่วนที่ 2 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี.....	8
หลักปฏิบัติ : 1บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการ อย่างยั่งยืน	9
หลักปฏิบัติ : 2กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	9
หลักปฏิบัติ : 3เสริมสร้างคณะกรรมการของบริษัทที่มีประสิทธิภาพ	10
หลักปฏิบัติ : 4สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	15
หลักปฏิบัติ : 5ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ.....	16
หลักปฏิบัติ : 6มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	19
หลักปฏิบัติ : 7รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	20
หลักปฏิบัติ : 8สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น.....	21
ส่วนที่ 3 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	24
หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (The Rights of Shareholders).....	24
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (The Equitable Treatment of Shareholders).....	26
หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (The Role of Stakeholders).....	27
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency).....	28
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ (Responsibilities of the Board of Directors)	29
ส่วนที่ 4 กฎบัตรคณะกรรมการ	43
1. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท	43
2. กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ	50
3. กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	58
4. กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	Error! Bookmark not defined.
5. กฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี.....	Error! Bookmark not defined.
6. กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร	60

7.	กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร.....	63
8.	กฎบัตรของเลขานุการบริษัท.....	64
ส่วนที่ 5 กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน.....		67
ส่วนที่ 6 นโยบายที่สำคัญของบริษัทและการติดตามให้มีการปฏิบัติ.....		69
1.	นโยบายการสรรหากรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ กรรมการบริหาร และผู้บริหาร	69
2.	นโยบายการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง.....	74
3.	นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน.....	75
4.	นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง.....	77
5.	นโยบายด้านการใช้คอมพิวเตอร์และเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ.....	79
6.	นโยบายด้านบัญชีและการเงิน.....	80
7.	นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สิน.....	81
8.	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	81
9.	นโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย.....	82
10.	นโยบายการใช้คอมพิวเตอร์และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	82
11.	นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	83
12.	นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด.....	86
13.	นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม	89
14.	นโยบายการป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้.....	96
15.	หลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้ามีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง.....	97
16.	นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการดำเนินการของบริษัทเมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน.....	98
17.	นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	105
18.	นโยบายการลงทุน	106
19.	นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท.....	106
20.	นโยบายการพัฒนาบุคลากร และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงาน	107
21.	การติดตามให้มีการปฏิบัติ.....	108

ส่วนที่ 1 บทนำ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นผู้นำธุรกิจผลิตภัณฑ์ไฟฟ้าแสงสว่าง พลังงานทดแทน อุปกรณ์เทคโนโลยีอัจฉริยะ นวัตกรรมที่อยู่อาศัย เพื่อส่งมอบบริการที่ดีเยี่ยม สร้างประสบการณ์และความสะดวกสบายแก่ผู้บริโภค”

พันธกิจ (Mission)

- เสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่ตอบสนองความต้องการให้ลูกค้าได้ความพึงพอใจ คุ่มค่า และ เพียงพอ
- พัฒนาขยายธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน โปร่งใส รับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม
- สร้างโครงข่ายธุรกิจเพื่อยกระดับคุณภาพและประสบการณ์ความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการของลูกค้า
- พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม มีบุคลากรและระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาขยายธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน โปร่งใส รับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย (Target)

บริษัท อิทธิฤทธิ์ โนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”, “ITTHI”) จะเป็นผู้นำด้านผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ประเภทผลิตภัณฑ์ไฟฟ้าส่องสว่าง พลังงานทดแทน อุปกรณ์เทคโนโลยีอัจฉริยะ โดยบริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนานวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้เข้ากับทุกรูปแบบการใช้ชีวิตของคนทุกเพศทุกวัย เพื่อให้ทุกสถานที่ซึ่งมีผลิตภัณฑ์ของบริษัทเป็นสถานที่ที่ดีที่สุดในการใช้ชีวิต ประหยัดพลังงาน มีบรรยากาศที่สวยงามและมีความปลอดภัย โดย ITTHI จะร่วมแบ่งปันความสุขความประทับใจผ่านแสงสว่างในราคาที่ทุกคนจับต้องได้

จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Ethics)

การปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ จึงได้จัดทำจรรยาบรรณเพื่อให้ทุกคนใช้เป็นแนวทาง หรือเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณที่จัดทำขึ้นถือเป็นหลักฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยเป็นหลักชี้้นำการกระทำของพนักงานทั้งองค์กร และวิถีทางที่บริษัทดำเนินธุรกิจ โดยการสร้างค่านิยมให้พนักงานยึดถือปฏิบัติจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรร่วมกัน เพื่อเป็นกลไกช่วยให้นำไปสู่เป้าหมายที่บริษัทได้กำหนดไว้และเสริมสร้างชื่อเสียงภาพลักษณ์ขององค์กร

จรรยาบรรณฉบับนี้เป็นแนวปฏิบัติเบื้องต้นที่ทุกคนพึงปฏิบัติตาม และจัดทำขึ้นในสถานการณ์ทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง จึงไม่สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้ทุกกรณี ทุกท่านควรศึกษา และทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้และรักษาจรรยาบรรณของจรรยาบรรณฉบับนี้

1. คำจำกัดความและความหมาย

จรรยาบรรณ หมายถึง ความประพฤติที่ดีที่กำหนดขึ้นไว้ให้ถือปฏิบัติ หรือจริยธรรมซึ่งหมายถึงการประพฤติปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นธรรม

จรรยาบรรณทางธุรกิจ หมายถึง มาตรฐานการประพฤติปฏิบัติที่ดีที่กำหนดขึ้นเพื่อให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานยึดถือปฏิบัติ ซึ่งจรรยาบรรณทางธุรกิจ จะต้องมีความชัดเจนเพียงพอที่ป้องกัน การประพฤติปฏิบัติในทางที่ผิดหรือทำให้เสื่อมเสียและสะท้อนให้เห็นถึงความต้องการขององค์กรที่ต้องการ ให้ทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับ ตามนโยบายและตามคุณค่าหลักขององค์กร นอกจากนี้ จรรยาบรรณทางธุรกิจต้องได้รับการทบทวน หรือปรับปรุงให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางที่ให้ยึดถือปฏิบัติด้วยความสุจริตและเที่ยงมืออาชีพ มีมาตรฐานในระดับสูงอยู่เสมอบริษัทจะปฏิบัติและดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจโดยถือปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ ดังต่อไปนี้

1. ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และดำเนินงานธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งทางกฎหมายและทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และมุ่งมั่นทำความดีต่อบุคคลในชุมชน สังคม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
2. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้าและบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
3. ประกอบธุรกิจโดยมีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและมีการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีหลักฐานสามารถอ้างอิงได้รวมทั้งถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
4. ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ตามหน้าที่และกฎหมาย
5. ให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้เกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการ
6. เปิดเผยข่าวสารข้อมูลของสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน
7. ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่าง ๆ กับลูกค้าอย่างเป็นธรรม หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขไม่ได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาทางออกร่วมกัน

2. การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทจะปฏิบัติและดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจโดยถือปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจดังต่อไปนี้

1. ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และดำเนินงานธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งทางกฎหมาย จรรยาบรรณ และมุ่งมั่นทำความดีต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้าและบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
3. ประกอบธุรกิจโดยมีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและมีการควบคุมที่ดี ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ ด้วยความระมัดระวังด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีหลักฐานสามารถอ้างอิงได้รวมทั้งถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
4. ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ได้ล่วงรู้เนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ตามหน้าที่และกฎหมาย
5. ให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการได้
6. เปิดเผยข่าวสารข้อมูลของสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน
7. ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่าง ๆ กับลูกค้าอย่างเป็นธรรม หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขไม่ได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาทางออกร่วมกัน

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจ (Code of Conduct)

1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
บุคลากรทุกท่านต้องปฏิบัติงานตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เพื่อแสดงให้เห็นว่าบริษัทให้ความสำคัญกับการปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทั้งผู้ถือหุ้น ลูกค้า และพนักงาน รวมถึงชื่อเสียงของบริษัท
2. ความสัมพันธ์กับผู้ถือหุ้นของบริษัท
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต การตัดสินใจใด ๆ ของคณะกรรมการบริษัทต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นเป็นหลัก และดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
3. ข้อพึงปฏิบัติเบื้องต้นของคณะกรรมการบริษัท
ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี
4. ข้อพึงปฏิบัติเบื้องต้นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
กำหนดนโยบายทางธุรกิจของบริษัทเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทที่วางไว้ รักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ลูกค้า และพนักงานของบริษัทเป็นสำคัญ และสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี
5. นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน
บริษัทให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงานดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน ทำการแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน ให้ความสำคัญต่อการ

พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

6. นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ งดเว้นการให้ของขวัญที่มีมูลค่าสูงแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนต้องเคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ เป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทและประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทหรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

7. นโยบายการกำหนดค่าตอบแทนพนักงาน

การกำหนดค่าตอบแทนพนักงานจะมุ่งเน้นที่ระบบการคิดค่าตอบแทนและระบบสวัสดิการให้เป็นไปตามมาตรฐานของธุรกิจ เช่นเดียวกับการพัฒนาทักษะของพนักงานและการกระตุ้นขวัญกำลังใจเพื่อให้การทำงานของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผล นอกจากนี้ บริษัทยังเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาการทำงาน รวมถึงกระตุ้นให้เกิดการสร้างสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในองค์กรคณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญกับการจ้างงาน โดยคำนึงถึงขีดความสามารถ การปฏิบัติงานตามความสามารถของพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติและให้โอกาสที่เท่าเทียมกัน ทั้งสตรี ผู้ด้อยโอกาส ซึ่งคำนึงถึงหลักความเป็นธรรม ความเสมอภาพ คุณสมบัติเหมาะสม เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างยั่งยืนโดยมีการกำหนดนโยบายค่าตอบแทนพนักงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่สอดคล้องกับผลประกอบการของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของพนักงาน นอกจากการจ่ายผลตอบแทนแล้ว บริษัทได้มีการดูแลเรื่องสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่พนักงานอย่างเหมาะสม โดยจัดให้มีการทบทวนสวัสดิการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อสร้างความมั่นคงและเป็นหลักประกันทางการเงินให้แก่พนักงานภายหลังสิ้นสุดการเป็นพนักงานหรือเกษียณอายุการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัทได้กำหนดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างานจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในตัวชี้วัดที่สะท้อนจากการดำเนินงานของบริษัท โดยการแจ้งให้พนักงานได้ทราบในสิ่งที่ต้องพัฒนาเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อเตรียมความพร้อมไปสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นโดยบริษัทมีการนำผลการประเมินที่ได้มาใช้วางแผนพัฒนาพนักงานเป็นรายบุคคลตามแผนการพัฒนาศักยภาพขององค์กร

8. ความสัมพันธ์กันระหว่างข้อพึงปฏิบัติกับกฎหมาย

ข้อพึงปฏิบัติใด ๆ ของบริษัท ต้องปรับปรุงให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย

9. ลูกค้า

ส่งมอบผลิตภัณฑ์และให้บริการที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้น ๆ รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าไว้วางใจได้ของลูกค้า รวมถึงการตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและความปลอดภัยของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดผลประโยชน์ของบริษัท และบริษัท ต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดการขัดแย้งซึ่งผลประโยชน์ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องขึ้น ไม่ว่าผู้บริหารหรือพนักงานคนใดก็ตามไม่มีสิทธิที่จะกระทำการใด ๆ ที่ขัดแย้งกับกฎหมายและข้อพึงปฏิบัติของบริษัท การกระทำและการตัดสินใจของผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่นก่อนผลประโยชน์ของตนเองเสมอในการนี้ หากเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ขัดกัน หรือเมื่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่อาจนำไปสู่ผลประโยชน์ขัดกัน ให้บุคคลดังกล่าวแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อหาทางแก้ไขสถานการณ์นั้น ๆ ด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส

11. ข้อมูลภายในบริษัท

บุคลากรทุกท่านของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท

12. การแข่งขัน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะทำการค้าและแข่งขันทางธุรกิจอย่างเสรีและเป็นธรรม และในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องละเว้นจากการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้าและ/หรือ เจ้าหนี้

13. การประชาสัมพันธ์

จะไม่มีการบิดเบือน ปกปิด และ/หรือ แสดงข้อมูลที่เป็นเท็จในการเผยแพร่หรือโฆษณาใด ๆ ออกสู่สาธารณชน และดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัท ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

14. บทบาททางสังคม และสิ่งแวดล้อม

ส่งเสริมสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทมีส่วนร่วมและเป็นส่วนหนึ่งของสังคมโดยการดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน เนื่องจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสังคมจะเป็นการช่วยพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จของบริษัทในที่สุด และบริษัทมีนโยบายส่งเสริม

กิจกรรมการดูแลรักษาธรรมชาติและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณี
ท้องถิ่น

15. การให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจาก
ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท อย่างไรก็ตาม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตาม
ประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ ทำด้วยความโปร่งใส
หรือทำในที่เปิดเผย และสามารถเปิดเผยตรวจสอบได้

16. การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

ฝ่ายจัดการของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อ
เวลา ทั้งงบรายปี และรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ นอกจากนี้ ต้องจัดให้มีระบบการ
ควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่าง
ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ

17. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ การแจ้ง และเปิดเผยถึงการกระทำผิด

ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

17.1. บริษัทกำหนดเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้อง
รับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

17.2. มีบทกำหนดโทษและพิจารณาข้อยกเว้นสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามและผู้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด สอดคล้องกับ
นโยบายและข้อกำหนด บทลงโทษทางวินัย ตามข้อบังคับการทำงาน

17.3. มีกระบวนการในการติดตาม สอบถาม และการรายงานกรณีสงสัยว่ามีการกระทำผิดข้อพึงปฏิบัติ หรือการ
รับข้อร้องเรียน ตามช่องทางต่าง ๆ ตามลำดับลักษณะการกระทำผิดทางวินัย และผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น ดังนี้

- ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- คณะกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ในการรายงานกรณีสงสัยว่ามีการกระทำผิดข้อพึงปฏิบัติ หากเป็นกรณีไม่ร้ายแรงให้ดำเนินการแจ้ง
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือหากเป็นกรณีร้ายแรง ซึ่งรวมถึงการทุจริต ฉ้อโกง ให้ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชา
ระดับสูงสุดของฝ่าย แต่หากกรณีดังกล่าวเกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของฝ่าย พนักงานอาจรายงานตรงถึง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อที่หน่วยงานตรวจสอบภายในดังกล่าวจะดำเนินการพิจารณาตรวจสอบและรายงานผล
ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบต่อไป

- 17.4. มีการรายงานการติดตามให้มีการปฏิบัติตาม โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะผู้บริหาร
และ คณะกรรมการตรวจสอบ
- 17.5. กำหนดให้มีการทบทวนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจ ทุก 3 ปีหรือกรณีที่มีความเหมาะสมและจำเป็น

ส่วนที่ 2 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บริษัทมีการบริหารงานโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจและการพัฒนาระดับการกำกับดูแลกิจการที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพื่อการเติบโตทางธุรกิจที่ดีอย่างยั่งยืนในระยะยาวและสนับสนุนให้เกิดความโปร่งใส ซึ่งหลักการดังกล่าวไม่เพียงแต่เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเท่านั้น แต่ยังสามารถสร้างคุณประโยชน์และผลการดำเนินธุรกิจที่ดีให้แก่บริษัทและสร้างประโยชน์โดยรวมต่อความสามารถในการแข่งขันและการเติบโตที่ยั่งยืนของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส รวมถึงคณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการรับผิดชอบต่อหน้าที่และการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้เห็นควรให้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักการสำคัญตั้งแต่โครงสร้าง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท จนถึงหลักการในการบริหารงานของผู้บริหารอย่างโปร่งใส ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยอาศัยหลักปฏิบัติและแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ของ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กรทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัทเป็นไปด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและ ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยสาระสำคัญของนโยบายสามารถแบ่งออกได้เป็น 8 หลักปฏิบัติ ดังนี้

- หลักปฏิบัติ 1 : บทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
- หลักปฏิบัติ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน
- หลักปฏิบัติ 3 : เสริมสร้างคณะกรรมการของบริษัทที่มีประสิทธิภาพ
- หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร
- หลักปฏิบัติ 5 : ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ
- หลักปฏิบัติ 6 : มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
- หลักปฏิบัติ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
- หลักปฏิบัติ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

หลักปฏิบัติ 1 : บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

- 1.1 คณะกรรมการบริษัทเข้าใจและตระหนักถึงบทบาทความรับผิดชอบในฐานะผู้นำซึ่งต้องกำกับดูแลให้องค์กร มีการบริหารจัดการที่ดีซึ่งครอบคลุมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน
- 1.2 คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดนโยบายต่าง ๆ รวมถึงนโยบายในการกำกับดูแลกิจการ และนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืนเพื่อส่งเสริมการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย บรรลุผลสำเร็จในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัย การเปลี่ยนแปลง
- 1.3 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ (Accountability and Responsibility) ระมัดระวัง (Duty of Care) ซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (Duty of Loyalty) เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงนโยบายหรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้ของ บริษัท โดยต้องจัดให้มีกลไกอย่างเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และนโยบายต่าง ๆ ของ บริษัท เช่น นโยบายรายการที่เกี่ยวข้องกัน (Related Party Transaction Policy) นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) อำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) เป็นต้น รวมทั้งมี กระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมี นัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และการจ่ายเงินปันผล เป็นต้น
- 1.4 คณะกรรมการบริษัทเข้าใจบทบาท ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้ง กำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้คณะกรรมการชุดย่อยและฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการกำหนดกฎบัตรต่าง ๆ ของคณะกรรมการ บริษัทและกรรมการชุดย่อยไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และจัดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางของบริษัท

หลักปฏิบัติ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการดำเนินธุรกิจ ขององค์กรให้สามารถเติบโตคู่กับสังคมด้วยความยั่งยืน สร้างคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ลูกค้า คู่ค้า

พนักงาน ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม และจะส่งเสริมการสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กรสะท้อนอยู่ในการตัดสินใจและการดำเนินงานของบุคลากรในทุกระดับจน กลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่อยู่ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 2.2 วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ทางธุรกิจทั้งประจำปีและระยะยาว จะต้องสอดคล้องกับการบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ สภาพแวดล้อม ปัจจัย และความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อ ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย นอกจากนี้ จะต้องตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม (Unethical Conduct) ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และ แผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร

หลักปฏิบัติ 3 : เสริมสร้างคณะกรรมการของบริษัทที่มีประสิทธิภาพ

- 3.1 คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 12 คน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ทั้งในเรื่ององค์ประกอบ คุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ จำนวนกรรมการที่เหมาะสมกับธุรกิจ สัดส่วนกรรมการอิสระ เพื่อให้มีความเหมาะสมตาม ความจำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ โดยแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องสามารถสรุปได้ โดยสังเขปดังนี้
- 3.1.1 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัท โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ทั้งนี้ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับเลือกตั้งใหม่จากที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้
- 3.1.2 กรรมการบริษัทจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
- 3.1.3 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของกรรมการจำนวนทั้งหมด แต่ ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน โดยกรรมการอิสระจะต้องมีความเป็นอิสระจากการควบคุมของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น รายใหญ่ และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียในทางการเงินและการบริหารกิจการ อีกทั้งมี คุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติกรรมการอิสระตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการ กำกับตลาดทุนว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ และมีขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 3.1.4 กรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทมีหน้าที่รายงานข้อมูลการเป็นกรรมการผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ ควบคุมในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอื่น การเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ การเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัดความรับผิด ให้บริษัททราบตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

- 3.1.5 คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทไว้อย่างชัดเจนในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์ประกอบ คุณสมบัติ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
- 3.1.6 คณะกรรมการจะดำเนินการเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย และข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ในรายงานประจำปีและบนเว็บไซต์ของบริษัท
- 3.1.7 คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และทำหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.2 คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการไม่ใช่กรรมการอิสระ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการอิสระหนึ่งท่านเพื่อร่วมพิจารณากำหนดวาระประชุมคณะกรรมการ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายบริหารและให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน โดยบริษัทมีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจ สามารถสอบทานการบริหารงาน และให้การบริหารจัดการบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส ดังนี้
- 3.2.1 คณะกรรมการบริษัท: มีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างผลตอบแทนการลงทุนและประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น รวมทั้งมีหน้าที่สำคัญในการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหารเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 3.2.2 ฝ่ายบริหาร: มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารกิจการให้บรรลุผลสำเร็จและสอดคล้องกับทิศทางนโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ ตลอดจนทำหน้าที่บริหารจัดการงานประจำวัน และธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 3.2.3 ประธานกรรมการ: เป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย การกำกับดูแลกิจการ ฯลฯ ตามที่ได้กล่าวแล้วในข้อ 1.
- 3.2.4 ประธานกรรมการบริหาร: มีอำนาจในการกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- 3.2.5 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร: เป็นหัวหน้าและผู้นำคณะผู้บริหารของบริษัท ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท โดยบริหารงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและผู้ถือหุ้น รวมถึงไม่ทำการใดที่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ในลักษณะที่ขัดแย้งกับบริษัทและบริษัทย่อย
- 3.3 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการแต่ละคณะมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยมีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้
- 3.4 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีอำนาจพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ ดังนั้น ในการเสนอค่าตอบแทนกรรมการต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นนั้น คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ จูงใจให้คณะกรรมการบริษัทนำพางค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- 3.5 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้กรรมการทุกท่านมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ
- 3.6 คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบาย และการดำเนินงานของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย
- 3.7 คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทว่าได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) หรือไม่ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อทบทวนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในรอบปีที่ผ่านมา โดยผลการประเมินจะถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วย
- 3.7.1 บริษัทได้จัดทำแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท (Board Self-Assessment) ตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจและโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยแบบประเมิน 2 ชุดดังนี้
- 3.7.1.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย (รายคณะ)
- 3.7.1.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการรายบุคคล (ประเมินตนเอง)
- 3.7.2 หลักเกณฑ์ในการประเมิน ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้
- 3.7.2.1 โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย

- 3.7.2.2 การประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 3.7.2.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย
- 3.7.2.4 เรื่องอื่น ๆ เช่น ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร การพัฒนาตนเองของกรรมการและผู้บริหาร
- 3.7.3 วิธีการให้คะแนน ในแต่ละหัวข้อประเมิน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้
- 0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือ ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 1 = ไม่เห็นด้วย หรือ มีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- 2 = เห็นด้วย หรือ มีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือ มีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- 4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือ มีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดีเยี่ยม
- 3.7.4 ขั้นตอนการประเมิน คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบและทบทวนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และเลขานุการบริษัทจะจัดส่งแบบประเมินดังกล่าวให้กรรมการทุกท่านประเมินทุกสิ้นปี จากนั้นจะนำมาประมวลผลและจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินเสนอต่อบริษัทเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดค่าตอบแทนกรรมการในแต่ละปีและรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ รวมทั้งหารือถึงแนวทางในการพัฒนาต่อไป
- 3.8 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้กรรมการแต่ละท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกท่านได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ
- 3.9 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และแต่งตั้งเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท
- 3.10 คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการจำนวนหนึ่งจากคณะกรรมการบริษัทเป็นสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อยสำหรับทำหน้าที่พิเศษเพื่อเสริมสร้างคณะกรรมการบริษัทให้มีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ จะมีวาระการดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับคณะกรรมการบริษัทและมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ดังนี้
- 3.10.1 คณะกรรมการตรวจสอบ
- เพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรวมถึงหน้าที่ในการสอบทานรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎหมาย การพิจารณาคัดเลือกผู้สอบบัญชี การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทและการจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น ทั้งนี้เป็นไปตามที่ปรากฏในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

3.10.2 คณะกรรมการบริหาร

เพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรวมถึงหน้าที่ในการบริหารงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติและงานบริหารของบริษัท กลั่นกรองนโยบาย แผนธุรกิจงบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจการบริหารงานต่าง ๆ ของบริษัท การกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ และ/หรือให้ความเห็นชอบ รวมถึงการตรวจและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท ตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด เป็นต้น ทั้งนี้ เป็นไปตามที่ปรากฏในกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

3.10.3 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน (หรือคณะทำงาน หรือบุคคลที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ในกรณีที่อยู่ระหว่างการจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน)

เพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรวมถึงหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอรายชื่อเป็นกรรมการรายใหม่ หรือผู้บริหารระดับสูงและผู้มีอำนาจในการบริหารจัดการ โดยให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการสรรหาและคัดเลือกอย่างมีหลักเกณฑ์และความโปร่งใส เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่พิจารณาแนวทาง และกำหนดค่าตอบแทน ให้แก่กรรมการ และผู้บริหารระดับสูงและผู้มีอำนาจในการบริหารจัดการ โดยให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีการกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผลเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ เป็นต้น

อย่างไรก็ดี ในกรณีที่บริษัทไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน บริษัทจะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ผ่านการกำหนดโครงสร้างกรรมการที่มีการถ่วงดุลด้วยการกำหนดองค์คณะของคณะกรรมการที่ประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบที่มีความเป็นอิสระและไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร และไม่มีความสัมพันธ์ทางเครือญาติกับผู้บริหารของบริษัท โดยในการพิจารณาสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารและพนักงานจะได้รับการพิจารณาโดยคณะกรรมการบริษัททำให้การพิจารณาไม่ได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

3.10.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

เพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรวมถึงหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ในการจัดการ และกรอบการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทติดตามเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบ รวมทั้งการจัดการความเสี่ยงในระดับองค์กรของบริษัทมีความเพียงพอเหมาะสม และทันต่อสถานการณ์ เป็นต้น ทั้งนี้ เป็นไปตามที่ปรากฏในกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

อย่างไรก็ดี ในกรณีที่บริษัทไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บริษัทจะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดการพิจารณาบริหารความเสี่ยงในประเด็นดังกล่าว ผ่านการกำหนดโครงสร้างกรรมการที่มีการถ่วงดุลด้วยการกำหนดองค์คณะของคณะกรรมการที่ประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบที่มีความเป็นอิสระและไม่มีส่วนได้เสียในบริษัท ซึ่งเป็นกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร และไม่มีความสัมพันธ์ทางเครือญาติกับผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้การมีธุรกรรมซึ่งมีประเด็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร จะได้ทำให้การพิจารณาไม่ได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

- 3.10.5 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี (หรือคณะทำงาน หรือบุคคลที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ในกรณีที่อยู่ระหว่างการจัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี)
- เพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรวมถึงหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงการดำเนินงานที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนการดำเนินงานด้านพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและยกระดับระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัทสู่มาตรฐานสากล

อย่างไรก็ดี ในกรณีที่บริษัทไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว ผ่านการกำหนดโครงสร้างกรรมการที่มีการถ่วงดุลผ่านการมีองค์คณะของคณะกรรมการที่ประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบที่มีความเป็นอิสระและไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมดังกล่าว ข้างต้นซึ่งเป็นกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร และไม่มีความสัมพันธ์ทางเครือญาติกับผู้บริหารของบริษัท ซึ่งเลขานุการบริษัทจะนำเสนอวาระที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนการดำเนินงานด้านพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอนุมัติหรือรับทราบในการประชุมทุกปี

คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมาและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการสรรหาและพัฒนาประธานกรรมการบริหารและผู้บริหารระดับสูงที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย
- 4.2 คณะกรรมการบริษัทควรกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลทุกระดับที่เหมาะสม

- 4.3 คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายในการทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารงานของกิจการและอำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการกิจการ เพื่อมิให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และจะดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม
- 4.4 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม

หลักปฏิบัติ 5 : ส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยจะส่งเสริมการดำเนินการเพื่อเพิ่มคุณค่าให้บริษัทตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) วิสัยทัศน์มองในการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิเคราะห์ การปรับปรุงกระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า
- 5.2 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลให้ฝ่ายบริหารประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (Operational Plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักและแผนกลยุทธ์ (Strategies) ของกิจการ และคำนึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (Roles of Stakeholders) คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่ากิจการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกภาคส่วนในองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ไว้เป็นส่วนหนึ่งในนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) และจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) และจะเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องและจำเป็นแก่ผู้มีส่วนได้เสียเหล่านั้นได้รับทราบอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทต้องตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้น พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า สาธารณะและสังคมโดยรวมอย่างโปร่งใส เหมาะสม เสมอภาคและเป็นธรรม และจะกำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียซึ่งรวมถึง

5.2.1 ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และนักวิเคราะห์

บริษัทปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทุกรายอย่างเสมอภาคโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีความตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการใด ๆ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ยึดถือผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง รวมทั้งไม่เปิดเผยข้อมูลลับต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ บริษัทยังตระหนักและเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้น

ทุกราย รวมถึงผู้ลงทุน และนักวิเคราะห์ ในการรับทราบข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างครบถ้วนและสม่ำเสมอ โดยได้สื่อสารผลการดำเนินงานและข้อมูลที่จำเป็นผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2.2 พนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดของบริษัท ซึ่งบริษัท ได้ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานและสวัสดิการสังคมอย่างเคร่งครัด และมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีทัศนคติที่ดี มีสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ มีความภาคภูมิใจและเชื่อมั่นในองค์กร และมุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม นอกจากนี้ บริษัท ยังส่งเสริมให้พนักงานเข้ารับการอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพโดยจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีแก่พนักงานทุกคน ส่งเสริมเรื่องความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน รวมถึงจัดให้มีค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เพียงพอ เหมาะสม ทั้งนี้ การพิจารณาค่าตอบแทนของพนักงานจะประเมินจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนอย่างเป็นธรรม และสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท ทั้งระยะสั้นและระยะยาว เทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน

นอกจากนี้ บริษัท ยังมุ่งส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง และคำนึงถึงสิทธิของพนักงานเป็นสำคัญ รวมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานร้องเรียนกรณีพนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ตู้รับความคิดเห็น หรือผ่านหน่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับเรื่อง เป็นต้น บริษัท มีหน้าที่ดูแลจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และเอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.3 ลูกค้า

สร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือในระยะยาวกับลูกค้า โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความเชื่อถือและไว้วางใจซึ่งกันและกัน บริษัท มีหน้าที่ในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้าของบริษัท ด้วยการรับผิดชอบต่อเอาใจใส่ และให้ความสำคัญต่อปัญหาและความต้องการของลูกค้าเป็นอันดับแรก โดยให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติตามมาตรการตามนโยบายนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ยึดมั่นในการนำเสนอและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และไม่หยุดการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ที่มีประสิทธิภาพแก่ลูกค้า

5.2.4 เจ้าหนี้

สร้างความสัมพันธ์และปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความเชื่อถือและไว้วางใจซึ่งกันและกัน และมีหน้าที่รับผิดชอบต่อเอาใจใส่ และให้ความสำคัญต่อเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้อย่างดีที่สุด

5.2.5 คู่ค้า

ปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีความเท่าเทียมกัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการประกอบธุรกิจของบริษัท เหมาะสม เป็นธรรม และได้ประโยชน์ทั้งสองฝ่าย มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน และเป็นคู่ค้าในระยะยาวกับบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะเลือกทำธุรกิจกับคู่ค้าจากเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น เงื่อนไขด้านราคา คุณภาพ การควบคุมและป้องกันสิ่งแวดล้อม ความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค การปฏิบัติตามกฎหมาย ความน่าไว้วางใจ และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง นอกจากนี้ บริษัท จะปฏิบัติงานและดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าของบริษัท โดยยึดหลักจริยธรรม ยึดถือปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขทางการค้าต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด เก็บรักษาข้อมูลความลับของคู่ค้าและไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากคู่ค้า

5.2.6 ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักและมีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม บริษัท จึงดำเนินธุรกิจภายใต้แนวคิดในการสร้างคุณค่าร่วมกันระหว่างภาคธุรกิจและสังคม และให้ความสำคัญกับการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อช่วยลดการใช้พลังงาน ตลอดจนดูแลป้องกันมิให้การดำเนินงานของบริษัท ก่อให้เกิดความเสียหายต่อคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ บริษัทและพนักงานยึดมั่นปฏิบัติตนในการดำเนินธุรกิจ อย่างรับผิดชอบต่อ และเป็นประโยชน์แก่สังคมและชุมชน และประพฤติปฏิบัติต่อชุมชนที่อาศัยอยู่ใกล้เคียงด้วยความเป็นมิตร ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนพัฒนาชุมชนให้มีความเป็นอยู่ที่ดี ตลอดจนรับผิดชอบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท อย่างเป็นธรรมและมีความเท่าเทียมกัน และเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน

5.2.7 คู่แข่งทางการค้า

ดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม

5.2.8 หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

5.2.9 ดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้กำหนดไว้ และสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการ ในโอกาสต่าง ๆ ที่เหมาะสม นอกจากนี้ จะยึดมั่นในการจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ที่ดี มีคุณภาพมาตรฐาน และเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึง จะปฏิบัติตามภาครัฐและหน่วยงานราชการต่าง ๆ อย่างมีความเป็นกลางทางการเมืองตามที่ได้กำหนดไว้ในกฎบัตรจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นอกจากนี้ จะจัดให้มีช่องทางรับข้อร้องเรียน และ/หรือแสดงความคิดเห็น โดยส่งไปรษณีย์มาที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท และกำหนดให้มีการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสโดยการไม่เปิดเผยแต่จะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของผู้แจ้งเบาะแส

เป็นความลับ โดยในเบื้องต้นฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำการรวบรวมสรุปเรื่องดังกล่าวแล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาพิสูจน์หาข้อเท็จจริง หากพบว่าเป็นข้อมูลที่กระทบต่อบริษัท จะต้องนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป

- 5.3 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลให้ฝ่ายบริหารจัดการสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย (Value Chain) เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ทรัพยากรที่บริษัท พึ่งพาถึงมีอย่างน้อย 6 ประเภท ได้แก่ การเงิน (Financial Capital) การผลิต (Manufactured Capital) ภูมิปัญญา (Intellectual Capital) ด้านบุคลากร (Human Capital) สังคมและความสัมพันธ์ (Social and Relationship Capital) และธรรมชาติ (Natural Capital)
- 5.4 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

หลักปฏิบัติ 6 : มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

- 6.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มั่นใจว่าบริษัท มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 3 คน ซึ่งทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ เพื่อทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรวมถึงหน้าที่ในการสอบทานรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎหมาย ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การพิจารณาคัดเลือกผู้สอบบัญชี การเปิดเผยข้อมูลของบริษัท และการจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น ทั้งนี้ เป็นไปตามที่ปรากฏในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.3 คณะกรรมการบริษัทติดตามดูแลและจะจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัท ในลักษณะที่ไม่สมควร รวมถึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ในกฎบัตร จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) และนโยบายการใช้ข้อมูลภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.4 คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ชัดเจน โดยได้สื่อสารในทุกระดับขององค์กรและบุคคลภายนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง และคณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีโครงการหรือแนวทาง

ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 6.5 คณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส และกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนไว้ในนโยบายเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด (Whistle Blower) ทั้งนี้จะจัดให้มีการเปิดเผยช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนไว้ใน เว็บไซต์ หรือรายงานประจำปีของบริษัท

หลักปฏิบัติ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

- 7.1 คณะกรรมการบริษัทรับผิดชอบดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญถูกต้องเพียงพอ ทันเวลา รวมทั้งเป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลเพื่อให้บริษัท มีความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
- 7.3 หากเกิดภาวะที่กิจการประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการบริษัทจะทำให้มั่นใจได้ว่ากิจการมีแผนในการแก้ไขปัญหาหรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย และความสมเหตุสมผล
- 7.4 คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายจะจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม ในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎบัตร จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี หรืออาจจัดทำเป็นเล่มแยกต่างหากตามความเหมาะสมของบริษัท ซึ่งบริษัท จะพิจารณาเปิดเผยตามสมควร
- 7.5 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารจัดการให้มีหน่วยงานผู้ลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่สื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน นักวิเคราะห์ และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมเท่าเทียมกัน และทันเวลา
- 7.6 คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ซึ่งนอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น เว็บไซต์ ของบริษัท พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
- 7.7 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสเป็นส่วนหนึ่งของกฎบัตรและจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของบริษัท

หลักปฏิบัติ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยบริษัท ดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิพื้นฐานในฐานะ ผู้ถือหุ้นได้อย่างครบถ้วน เช่น (1) สิทธิในการซื้อขายหรือโอนหุ้น (2) สิทธิในการมีส่วนแบ่งกำไรของบริษัท (3) สิทธิในการได้รับข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท หรือเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือโดยวิธีการอื่นใด (4) สิทธิในการเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเป็นอิสระ เพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การพิจารณา ค่าตอบแทนของกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การจ่ายเงินปันผล การเพิ่มทุนและออกหุ้นใหม่ รวมทั้ง สิทธิในการตั้งคำถามต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายงานของคณะกรรมการบริษัทและเรื่องอื่นใดที่นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาและอนุมัติ สิทธิในการเสนอวาระการประชุมล่วงหน้าและการเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท โดยกำหนดให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิออกเสียงตามจำนวนหุ้นที่ถืออยู่และแต่ละหุ้นมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังต้องตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิผู้ถือหุ้นดังต่อไปนี้

- 8.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท รวมถึง
 - 8.1.1 จะปกป้องและเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นขั้นพื้นฐาน ได้แก่ สิทธิการซื้อขายหรือโอนหุ้น สิทธิในการมีส่วนแบ่งกำไรของกิจการ สิทธิในการได้รับข่าวสารข้อมูลกิจการอย่างเพียงพอ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับหรือหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น
 - 8.1.2 จะส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ได้แก่ สิทธิในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนการประชุม สิทธิในการเสนอบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นกรรมการล่วงหน้า สิทธิในการส่งคำถามต่อที่ประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุม เป็นต้น รวมถึงอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นรายย่อยในการเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท โดยส่งประวัติและหนังสือยินยอมของบุคคลดังกล่าวไปยังประธานกรรมการบริษัท ภายใต้หลักเกณฑ์ ระเบียบ และขั้นตอนที่บริษัทกำหนด
 - 8.1.3 บริษัทจะเผยแพร่ข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าในเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 21 วัน พร้อมทั้งชี้แจงสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าประชุม และสิทธิออกเสียงลงมติของผู้ถือหุ้น
 - 8.1.4 จะสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง โดยได้จัดทำหนังสือมอบฉันทะทั้ง แบบ ก แบบ ข และแบบ ค (แบบมอบฉันทะเฉพาะสำหรับ Custodian) ให้แก่ผู้ถือหุ้น รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่

- ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง แต่มีความประสงค์จะใช้สิทธิในการลงคะแนนเสียงโดยวิธีการมอบฉันทะ โดยเสนอให้มีกรรมการอิสระเข้าประชุมและลงคะแนนเสียงแทนผู้ถือหุ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิเลือกกรรมการอิสระคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับมอบฉันทะแทนผู้ถือหุ้นได้
- 8.1.5 จะงดเว้นการกระทำใด ๆ อันเป็นการละเมิด หรือจำกัดสิทธิ หรือการลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของบริษัท ที่ต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดต่าง ๆ และการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น เช่น ไม่นำเสนอเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญเพิ่มเติมอย่างกะทันหัน ไม่เพิ่มวาระการประชุมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า เป็นต้น
- 8.1.6 จะอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิต่าง ๆ เช่น การให้ข้อมูลสำคัญที่เป็นปัจจุบันผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น
- 8.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน รวมถึง
- 8.2.1 จะอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ในการประชุมผู้ถือหุ้นและจะงดเว้นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง บริษัท เปิดโอกาสให้สามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้
- 8.2.2 จะแจ้งกฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นให้ผู้ถือหุ้นทราบในหนังสือเชิญประชุมและในวันประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ดำเนินการประชุมจะแจ้งกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุมและขั้นตอนการออกเสียงลงมติให้ผู้ถือหุ้นทราบในที่ประชุมผู้ถือหุ้น และได้มีการบันทึก การแจ้งกฎเกณฑ์ และขั้นตอนการออกเสียงลงมติดังกล่าวลงในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง
- 8.2.3 จะจัดการประชุมให้เหมาะสม และจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมหรือเกี่ยวข้องกับบริษัท และแสดงความคิดเห็นได้ โดยประธานกรรมการบริษัท จะสอบถามที่ประชุมในแต่ละวาระ รวมทั้งจัดให้มีการบันทึกข้อซักถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมหรือเกี่ยวข้องกับบริษัท และแสดงความคิดเห็นของผู้ถือหุ้น รวมทั้งคำชี้แจงของคณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหารลงในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง
- 8.2.4 จะดำเนินการประชุมตามลำดับวาระที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม และผู้บริหารที่เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท จะไม่นำเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมใด ๆ ที่ไม่จำเป็นต่อที่ประชุม โดยเฉพาะวาระการประชุมที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาอย่างเพียงพอก่อนการตัดสินใจ
- 8.2.5 จะสนับสนุนส่งเสริมให้นำเทคโนโลยี เช่น บาร์โค้ด บัตรลงคะแนน หรืออื่น ๆ มาใช้กับการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยจะจัดให้มีการเปิดเผยผลการ

- ลงคะแนนไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และการงดออกเสียงในแต่ละวาระที่มีการลงคะแนนเสียง
- 8.2.6 จะจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นสักขีพยานในการนับคะแนนเสียง หรือเป็นผู้นับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท หรือที่ปรึกษากฎหมาย และเปิดเผยผลการนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงดังกล่าวให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุมด้วย
- 8.2.7 คณะกรรมการบริษัท เล็งเห็นความสำคัญของการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี และเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้น จึงสนับสนุนให้กรรมการทุกคนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.3 คณะกรรมการบริษัท จะดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน รวมถึง
- 8.3.1 จะดูแลให้มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ วาระการประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดยมีค่าใช้จ่ายและเหตุผลประกอบตามวาระให้แก่ผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าอย่างเพียงพอและทันเวลาสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้นในแต่ละครั้ง บริษัท มีนโยบายในการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นศึกษาข้อมูลก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนการประชุมผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท โดยมีข้อมูลเหมือนกับข้อมูลในรูปแบบเอกสารที่บริษัท จัดส่งให้ผู้ถือหุ้น
- 8.3.2 หลังการประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้ง จะดูแลให้มีการรวบรวมเนื้อหาการประชุมซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดวาระการประชุม รายชื่อกรรมการทั้งที่เข้าร่วมประชุมและลาประชุม มติที่ประชุม การลงคะแนนเสียง ตลอดจนคำถามและความเห็นของผู้ถือหุ้น จัดทำเป็น “รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น” เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ของบริษัท และจัดส่งให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 14 วัน นับจากวันประชุม ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของ สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และจะเปิดเผยให้สาธารณชนทราบถึงมติที่ประชุมและผลการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระของการประชุมผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด และให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 8.3.3 จะส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นและไม่จำกัดสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ล่วงหน้า และบริษัท จะไม่นำเสนอเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญเพิ่มเติมระหว่างการประชุมผู้ถือหุ้น และบริษัท จะไม่เพิ่มวาระการประชุมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
- 8.3.4 จะดูแลให้มีการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่เป็นข้อมูลปัจจุบันผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท อย่างสม่ำเสมอ

ส่วนที่ 3 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทมีหลักการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดี (Code of Best Practice) เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นในกลุ่มผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีการกำหนดหลักการการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งกำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยหลักการการกำกับดูแลกิจการของบริษัทครอบคลุมหลักการ 5 หมวด ดังนี้ :-

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (The Rights of Shareholders)

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในสิทธิพื้นฐานต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น ทั้งในฐานะของเจ้าของบริษัท และในฐานะนักลงทุนในหลักทรัพย์ เช่น สิทธิในการซื้อ ขายหรือโอนหลักทรัพย์ที่ตนถืออยู่ สิทธิในการได้รับข้อมูลของบริษัทอย่างเพียงพอ สิทธิในการที่จะได้รับส่วนแบ่งผลกำไรจากบริษัท สิทธิต่าง ๆ ในการประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการแสดงความคิดเห็น สิทธิในการร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การอนุมัติธุรกรรมที่สำคัญและมีผลต่อทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นต้น นอกเหนือจากสิทธิพื้นฐานต่าง ๆ ข้างต้นแล้ว บริษัทยังได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นการอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้ :-

1. การประชุมผู้ถือหุ้น

- 1.1 บริษัทจะจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ภายในสี่ (4) เดือนนับจากวันสิ้นสุดรอบบัญชีของแต่ละปี โดยจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่าง ๆ ให้ผู้ถือหุ้นรับทราบล่วงหน้า 7 วัน ก่อนถึงวันประชุม ส่วนกรณีวาระสำคัญนั้นจะจัดส่งข้อมูลให้ผู้ถือหุ้นรับทราบล่วงหน้าสิบสี่ (14) วัน ก่อนถึงวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีระยะเวลาในการพิจารณา ยกตัวอย่างวาระสำคัญ เช่น วาระเสนอผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติการเสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ให้บุคคลในวงจำกัด (PP) ในราคาต่ำ การเสนอขายหลักทรัพย์ที่ออกใหม่ให้กับกรรมการและพนักงาน (ESOP) การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างเงินทุนของบริษัท การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่มีนัยสำคัญ และการเพิกถอนหลักทรัพย์ เป็นต้น และลงประกาศหนังสือพิมพ์แจ้งวันเชิญประชุมล่วงหน้าเป็นเวลาสาม(3) วันติดต่อกัน ก่อนที่จะถึงวันประชุม โดยในแต่ละวาระการประชุมจะมีความเห็นของคณะกรรมการประกอบไปด้วย
- 1.2 ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะแบบใดแบบหนึ่งที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม ก่อนการประชุมบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถส่งความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อซักถามได้ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผ่านอีเมลล์แอดเดรสของเลขานุการบริษัทได้ ที่
- 1.3 บริษัทมีนโยบายในการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยเลือกสถานที่ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทซึ่งสะดวกแก่การเดินทาง รวมถึงวันเวลาที่เหมาะสมและจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอ

1.4 ในการประชุมบริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นตั้งข้อซักถาม ให้ข้อเสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม ในประเด็นต่าง ๆ อย่างอิสระและเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ ในการประชุมผู้ถือหุ้นจะมีกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อตอบคำถามและให้ข้อมูลรายละเอียดในที่ประชุมบริษัท จะจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายในสิบสี่ (14) วันนับแต่วันประชุมผู้ถือหุ้นตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเผยแพร่บนที่กรายละเอียดการประชุมอย่างครบถ้วนเหมาะสม

2. การแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการ รวมทั้งการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

2.1 การแต่งตั้งกรรมการ

บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล โดยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมแนบประวัติโดยย่อและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของกรรมการแต่ละคนที่จะเสนอแต่งตั้งต่อผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.2 การถอดถอนกรรมการ

ในการถอดถอนกรรมการคนใดคนหนึ่งออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและข้อบังคับของบริษัท โดยต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3 ใน 4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

2.3 การกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ

ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการ ทั้งที่เป็นตัวเงินและ/หรือมิใช่ตัวเงิน โดยจะมีวาระการประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี รวมทั้ง นำเสนอหลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนและค่าตอบแทนของกรรมการในแต่ละตำแหน่งทั้งที่เป็นตัวและและ/หรือมิใช่ตัวเงินเพื่อให้ผู้ถือหุ้นรับทราบเป็นประจำทุกปีด้วย

3. สิทธิในการอนุมัติแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าสอบบัญชี

บริษัทกำหนดให้การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าสอบบัญชี ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ทุกครั้ง ซึ่งผู้สอบบัญชีของบริษัทต้องมีความเป็นอิสระและเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยบริษัทจะแนบรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สอบบัญชีที่เสนอเข้ารับการแต่งตั้ง สำนักงานสอบบัญชีที่สังกัด ประสบการณ์ ความสามารถของผู้สอบบัญชี ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี จำนวนปีที่ผู้สอบบัญชีรายนั้นเป็นผู้สอบบัญชีให้บริษัท (กรณีเสนอแต่งตั้งรายเดิม) และค่าบริการของผู้สอบบัญชี และ/หรือ ค่าบริการอื่น (ถ้ามี) ไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมและเผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถพิจารณาความเหมาะสมของผู้สอบบัญชีก่อนพิจารณาอนุมัติ

4. สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไร

บริษัทกำหนดการจัดสรรส่วนแบ่งกำไรให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบของเงินปันผล โดยต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี หรือการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น หรือการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

5. สิทธิในการได้รับข้อมูล ข่าวสาร ผลการดำเนินงาน และนโยบายการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอและทันเวลา

บริษัทมีนโยบายในการเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้นด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูล ข่าวสาร ผลการดำเนินงาน และนโยบายการบริหารงานของบริษัทที่เปิดเผยอย่างเพียงพอ สม่ำเสมอ ทันเวลาและเท่าเทียมกัน โดยสามารถติดต่อบริษัทหรือรับข้อมูลผ่านช่องทางติดต่อต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์บริษัท www.lighttrio.com , Email : cs@lighttrio.com

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (The Equitable Treatment of Shareholders)

บริษัทจะให้โอกาสแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันทุกราย และกำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมเป็นไปตามจำนวนหุ้น โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียงและไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการจำกัดหรือละเมิดสิทธิหรือสิทธิของของผู้ถือหุ้น ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย นักลงทุนสถาบัน ผู้ถือหุ้นต่างชาติ บริษัทกำหนดให้กรรมการอิสระเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลผู้ถือหุ้นส่วนน้อย โดยผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอแนะ แสดงความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนไปยังกรรมการอิสระ ซึ่งจะพิจารณาดำเนินการให้เหมาะสมในแต่ละเรื่อง เช่น หากเป็น ข้อร้องเรียน กรรมการอิสระจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและหาวิธีการแก้ไขให้เหมาะสม กรณีเป็นข้อเสนอแนะที่เป็นเรื่องสำคัญและมีผลต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม หรือมีผลต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท กรรมการอิสระจะเสนอเรื่องดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณากำหนดเป็นวาระการประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น โดยบริษัทจะดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 7 วันก่อนวันนัดประชุมผู้ถือหุ้น

การดำเนินการประชุมเป็นไปตามข้อบังคับบริษัทตามลำดับวาระการประชุม มีการเสนอรายละเอียดในแต่ละวาระครบถ้วน มีการแสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างชัดเจน รวมทั้งจะไม่เพิ่มวาระการประชุมที่ไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระที่มีความสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม การลงคะแนนเสียงเป็นไปอย่างโปร่งใสตามลำดับวาระที่กำหนด โดยวาระการเลือกตั้งกรรมการจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการด้วยการลงมติเป็นรายบุคคล

นอกจากนั้น บริษัทได้กำหนดมาตรการการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน (รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) โดยห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และควรรอคอย

อย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลอื่นด้วย

บริษัทได้ให้ข้อมูลแก่กรรมการ และผู้บริหารเกี่ยวกับหน้าที่ที่ผู้บริหารต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัท และบทกำหนดโทษตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และในกรณีที่กรรมการหรือผู้บริหารมีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการ ให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะต่อไป โดยบริษัทมีมาตรการในการติดตามการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารโดยกำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ประสานงานกับกรรมการและผู้บริหารเพื่อรวบรวมธุรกรรมการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและบริหารเพื่อนำมาแจ้งให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้รับทราบในทุกครั้งที่มีการประชุม

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (The Role of Stakeholders)

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ พนักงานและผู้บริหารของบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น คู่แข่ง คู่ค้า ลูกค้า เป็นต้น โดยบริษัทตระหนักดีว่า การสนับสนุนและข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานและการพัฒนาธุรกิจของบริษัท ดังนั้น บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวได้รับการดูแลเป็นอย่างดี นอกจากนี้ บริษัทยังส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างบริษัทและกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม เพื่อสร้างความมั่นคงให้แก่บริษัทตามแนวทาง ดังต่อไปนี้ :-

- (ก) ผู้ถือหุ้น : บริษัทมุ่งเน้นพัฒนาองค์กรให้มีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทมีรายได้และผลกำไรเพิ่มขึ้นได้ เป็นการเพิ่มมูลค่าของบริษัทและส่งผลให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทได้รับผลตอบแทนสูงสุด
- (ข) ลูกค้า : บริษัทคำนึงถึงคุณภาพและมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ รวมถึงการเอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้าด้วยความซื่อสัตย์และเป็นธรรม
- (ค) คู่ค้า : บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม เป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า และ/หรือข้อตกลงในสัญญาที่ทำร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีทางธุรกิจซึ่งจะเป็นประโยชน์ทุกฝ่าย
- (ง) คู่แข่ง : บริษัทส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม และจะปฏิบัติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
- (จ) พนักงาน : บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม ให้ผลตอบแทน

และสวัสดิการที่เหมาะสม รวมถึงการสนับสนุนเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน

- (ฉ) ชุมชนและสังคม : บริษัทให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม โดยดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และให้การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกื้อกูลและสร้างสรรค์ต่อสังคมตามความเหมาะสม
- (ช) สิ่งแวดล้อม : บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และวางแนวทางในการควบคุมผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ บริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เหล่านั้นได้รับการดูแลอย่างดี

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส ทั้งรายงานข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนข้อมูลอื่นที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทซึ่งล้วนมีผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยบริษัทได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของบริษัทต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนผ่านช่องทางและสื่อการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงเว็บไซต์ของบริษัทคือ www.lighttrio.com

ในส่วนของงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์นั้น บริษัทยังไม่ได้จัดตั้งหน่วยงานเฉพาะ อย่างไรก็ตามบริษัทได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนของงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เพื่อทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์และภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินและสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปีงบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอรวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอในงบการเงิน ซึ่งในการนั้นคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้สอบทานคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ช่องทางการติดต่อ

บริษัท อิทธิฤทธิ์ ไนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ที่อยู่ 89/18-19 หมู่ 5 ตำบลพันท้ายนรสิงห์ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000 เบอร์โทร: 034-872577 อีเมล: cs@lighttrio.com

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (Responsibilities of the Board of Directors)

1. โครงสร้างคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ โดยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร ตลอดจนมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างเป็นอิสระ

ปัจจุบันคณะกรรมการบริษัทมีจำนวน 9 ท่าน ซึ่งได้รวมกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 4 ท่าน ที่มีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระ ซึ่งจะทำให้เกิดการถ่วงดุลในการออกเสียงพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนมีคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบไปด้วยคณะกรรมการอิสระทั้ง 3 ท่าน ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นในการทำหน้าที่กำกับดูแลดำเนินงานของบริษัทให้มีความถูกต้องและโปร่งใส

ตามข้อบังคับของบริษัทกำหนดไว้ว่า ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี กรรมการต้องออกจากตำแหน่งในอัตราส่วนหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้ใช้วิธีจับฉลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง อย่างไรก็ตาม กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจได้รับเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจำนวน 3 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหาร เพื่อปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเรื่องและเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาหรือรับทราบ ซึ่งคณะอนุกรรมการแต่ละชุดมีสิทธิหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุด

บริษัทมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะไว้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะคณะกรรมการบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ส่งผลให้คณะกรรมการบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่มีอำนาจเบ็ดเสร็จ และมีการถ่วงดุลในมิติที่สำคัญ ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) รวมทั้งกรรมการบริษัทจะไม่สามารถอนุมัติรายการใดๆที่ตนเอง หรือบุคคลที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนเองมีส่วนได้เสียในการทำรายการนั้น

ทั้งนี้ บริษัทมีเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ซึ่งทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ

2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย และมีภาวะผู้นำ ซึ่งเป็นที่ยอมรับ โดยคณะกรรมการบริษัทจะมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ นโยบายแนวทางในการประกอบธุรกิจ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติ

ของที่ประชุมผู้ถือหุ้น และเพื่อประโยชน์ในการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทอย่างใกล้ชิด คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อติดตามและดูแลการดำเนินงานของบริษัท

2.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทได้จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้ให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะจัดให้มีการทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นประจำ นอกจากนี้ ภายหลังจากที่หุ้นสามัญของบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทจะถือปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่าง ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนดทุกประการ โดยจะเปิดเผยรายงานการกำกับดูแลกิจการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

2.2 จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทได้กำหนดหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณของคณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรมทั้งการปฏิบัติต่อบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สาธารณชนและสังคม รวมทั้งการกำหนดระบบติดตามการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวเป็นประจำ

ทั้งนี้ บริษัทได้มีการประกาศและแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบและยึดปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมถึงให้มีการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว

2.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับรายการที่พิจารณา ต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการเกี่ยวข้องของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสินใจ อำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ

คณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งได้มีการพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบ และได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและหรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งจะได้มีการเปิดเผยไว้ในงบการเงินและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

2.4 ระบบการควบคุมภายใน

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายในทั้งในระดับบริหาร และระดับปฏิบัติงาน และเพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน บริษัทจึงได้กำหนดภาระหน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์ และมีการ

แบ่งแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ติดตามควบคุมและประเมินผลออกจากกัน โดยบริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในให้มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ และมีการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกเพื่อทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญของบริษัทได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

2.5 รายงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงิน โดยมีผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงินและผู้สอบบัญชีมาประชุมร่วมกัน และนำเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัท รวมทั้งสารสนเทศทางการเงิน (รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน) ที่ปรากฏในรายงานประจำปี งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีรับรองและตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต รวมทั้งจะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ ทั้งข้อมูลทางการเงิน และไม่ใช้การเงิน บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงอย่างครบถ้วน และสม่ำเสมอ

3. การประชุมคณะกรรมการ

ตามข้อบังคับของบริษัท บริษัทจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยทุก 3 เดือน และจะจัดให้มีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น มีการส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท ทั้งนี้ในการประชุมแต่ละครั้งได้มีการกำหนดวาระในการประชุมอย่างชัดเจน มีเอกสารประกอบการประชุมที่ครบถ้วนเพียงพอ โดยจัดส่งให้กับคณะกรรมการล่วงหน้า เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม

ในการประชุม ประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้ร่วมกันกำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องต่าง ๆ เพื่อเข้ารับพิจารณาเป็นวาระการประชุมได้ โดยที่กรรมการทุกท่านสามารถอภิปรายและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเปิดเผย และมีประธานที่ประชุมเป็นผู้ประมวลความเห็นและข้อสรุปที่ได้จากการประชุม ทั้งนี้ ในการลงมติในที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทให้ถือมติเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียง โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุม และ/หรือ ไม่ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด นอกจากนี้รายงานการประชุมจะถูกจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรภายหลังมีการประชุมเสร็จ และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริษัท พร้อมให้คณะกรรมการบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ นอกจากนี้ สำหรับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการนั้น จะต้องมีจำนวนกรรมการอยู่ในองค์ประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ทั้งนี้ ที่ผ่านมามีบริษัทได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อให้กรรมการบริษัท มีเวลาที่จะศึกษาข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ อย่างเพียงพอ และจะมอบหมายให้เลขานุการคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมด้วยทุกครั้ง โดยเลขานุการคณะกรรมการจะเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม และจัดส่งให้ประธานกรรมการบริษัทพิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยเสนอให้ที่ประชุมรับรองในวาระแรกของการประชุมครั้งถัดไป รวมทั้งเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการสืบค้นอ้างอิงในภายหลัง

4. ค่าตอบแทน

บริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อให้พิจารณาค่าตอบแทน อย่างไรก็ตามในกรณีที่บริษัทไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อทำหน้าที่ดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้เกิดการตรวจสอบและถ่วงดุลในประเด็นดังกล่าว โดยกำหนดให้การพิจารณาสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะได้รับการพิจารณาโดยคณะกรรมการบริษัทซึ่งองค์คณะของกรรมการบริษัทจะประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร และไม่มีความสัมพันธ์ทางเครือญาติกับผู้บริหารของบริษัท ซึ่งจะทำการพิจารณาค่าตอบแทนมีความเป็นอิสระและไม่ได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่กรรมการและผู้บริหารตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

5. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการมีนโยบายส่งเสริมให้มีการอบรมและให้ความรู้แก่กรรมการผู้เกี่ยวข้องในระบบกำกับดูแลกิจการของบริษัท ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ กรรมการตรวจสอบ กรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการบริหาร ตลอดจนผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง หากมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ บริษัทจะจัดให้มีการแนะนำแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี

6. โครงสร้างกรรมการของบริษัท

โครงสร้างการจัดการของบริษัท ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท และ คณะกรรมการชุดย่อย 3 คณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) โดยขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ดังนี้

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมาย โดยสรุปอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญได้ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
 2. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณประจำปี
 3. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
 4. มีอำนาจตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัตินโยบาย แนวทาง และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการลงทุนขนาดใหญ่ของบริษัท ตามที่ได้รับเสนอจากคณะกรรมการ หรือฝ่ายบริหาร
 5. มีอำนาจแต่งตั้ง มอบหมาย หรือแนะนำให้อนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
 6. ดำเนินการให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดการความเสี่ยงและความน่าเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน โดยจัดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ติดตามและดำเนินการร่วม และประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ
 7. จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการ และรับผิดชอบต่อการจัดทำและเปิดเผยการเงินเพื่อแสดงถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 8. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัทและกำหนดให้มีการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเมื่อมีความจำเป็น
 9. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี ในรูปแบบการประเมินทั้งคณะเพื่อใช้เป็นกรอบในการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท
 10. มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติเรื่องใด ๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวเนื่องกับบริษัท หรือที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของบริษัท
 11. กำหนดให้ผู้ถือหุ้นเป็นผู้อนุมัติค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท โดยต้องพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการบริษัท นำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว
 12. แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าว ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีอำนาจอนุมัติรายการที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (“บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง” ให้มีความหมายตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และหลักทรัพย์) มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย
- เว้นแต่เรื่องต่อไปนี้จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน
- เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- การทำรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมาย หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ระบุให้ ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

นอกจากนั้นในกรณีดังต่อไปนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

- การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
- การรับซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทมหาชนอื่นหรือบริษัทเอกชนอื่นมาเป็นของบริษัท
- การทำ แก๊ซ หรือเลิกสัญญา เกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
- การออกหุ้นใหม่เพื่อชำระแก่เจ้าหนี้ของบริษัท ตามโครงการแปลงหนี้เป็นทุน
- การลดทุนจดทะเบียนของบริษัท โดยการลดจำนวนหุ้น หรือลดมูลค่าหุ้น
- การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การควบหรือเลิกบริษัท
- เรื่องอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ เรื่องใดที่กรรมการมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

นอกจากนี้ คณะกรรมการยังมีขอบเขตหน้าที่ในการกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ อาทิ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือตามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการดำเนินธุรกิจ และสื่อสารให้องค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของกิจการและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจสถานะการแข่งขันในตลาด โอกาส และอุปสรรค รวมถึงบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความเหมาะสมสอดคล้องตามแผนงานที่กำหนด ตลอดจนส่งเสริมการสร้างและนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานคณะกรรมการบริษัท

ประธานกรรมการมีบทบาทหน้าที่กำกับดูแลการใช้นโยบาย และแนวทางปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ของฝ่ายจัดการรวมทั้งให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของฝ่ายจัดการ แต่ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงานประจำของบริษัท ประธานกรรมการเป็นผู้ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ

สนับสนุนให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม ตลอดจนดูแลให้การประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพจนสำเร็จลุล่วง ซึ่งบทบาทหลักสำคัญของประธานกรรมการบริษัทมีดังนี้

- สนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพในคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- สนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมของกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระในกิจกรรมและกระบวนการทางการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท
- สนับสนุนให้มีการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งกำหนดวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการบริษัทโดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องต่าง ๆ เพื่อเข้ารับการพิจารณาเป็นวาระการประชุมได้
- เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียง 2 ฝ่ายเท่ากัน
- จัดให้คณะกรรมการบริษัทได้รับข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- จัดให้มีช่องทางที่มีประสิทธิภาพในการติดต่อระหว่างคณะกรรมการบริษัทฝ่ายบริหารและผู้ถือหุ้น
- แต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัท

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สอบทานกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้องตามที่ควรและมีการเปิดเผยอย่างเพียงพอ ตลอดจนมีความน่าเชื่อถือตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
2. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ผู้สอบบัญชีของบริษัท เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ระบบควบคุม และงบการเงินของบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจและความรับผิดชอบในการคัดเลือก ประเมินผล เสนอค่าตอบแทน และกำกับดูแลการทำงานของสำนักงานสอบบัญชี เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดทำหรือการออกรายงานการตรวจสอบบัญชี หรือการดำเนินการตรวจสอบอื่นใด บริการสอบทานหรือการให้ความเชื่อมั่นสำหรับบริษัท

ผู้ตรวจสอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชีแต่ละแห่งจะรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการอนุมัติเงื่อนไขและค่าบริการเบื้องต้นสำหรับบริการด้านการตรวจสอบและบริการอื่นที่เสนอโดยผู้ตรวจสอบบัญชี

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอต่อผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีและค่าบริการตรวจสอบบัญชี

3. ประชุมหารือร่วมกับผู้บริหารและผู้ตรวจสอบบัญชีตามความเหมาะสม เกี่ยวกับปัญหาและข้อจำกัดในการตรวจสอบ รวมถึงการดำเนินการของฝ่ายบริหารต่อปัญหาหรือข้อจำกัดนั้น ๆ และนโยบายการบริหารและการประเมินความเสี่ยงของบริษัท รวมถึงความเสี่ยงทางการเงินที่สำคัญและมาตรการของฝ่ายบริหารในการควบคุมและลดความเสี่ยงดังกล่าว นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบยังต้องดำเนินการแก้ไขความขัดแย้งใด ๆ ระหว่างผู้บริหารกับผู้สอบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. ส่งเสริมและสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบต้องหารือกับผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและบริษัท รวมถึงความสัมพันธ์ใด ๆ หรือบริการใด ๆ ระหว่างผู้สอบบัญชีกับบริษัท ตลอดจนความสัมพันธ์อื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบบัญชี
5. สอบทานรายงานทางการเงินของบริษัท มาตรฐานการบัญชี และนโยบายบัญชี และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับมาตรฐานบัญชี หลักการ หรือแนวทางปฏิบัติ รวมถึงการตัดสินใจทางบัญชีที่สำคัญ ที่ส่งผลกระทบต่อรายงานทางการเงินของบริษัท ซึ่งรวมถึงทางเลือก ความสมเหตุสมผล และผลของการตัดสินใจดังกล่าว
6. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
7. สอบทานและอนุมัติหรือให้สัตยาบันในธุรกรรมใด ๆ ระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นธุรกรรมที่ถูกกำหนดให้เปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดและทบทวน นโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร
2. กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
3. พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร และให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งกำหนดแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุม หรือบรรเทา และการพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
4. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้คณะกรรมการ รับทราบ และในกรณีที่มีปัจจัย หรือเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณาโดยเร็วที่สุด

5. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งเพื่อพิจารณา หรือ และดำเนินการใด ๆ ให้สำเร็จ ล่วงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำและนำเสนอนโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัท เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
2. กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณ และอำนาจบริหารต่างๆของบริษัท เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
3. ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
4. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุนหรือการดำเนินงานต่าง ๆ การกู้ยืมหรือการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืมเงิน ตลอดจนการเข้าเป็นผู้ค้ำประกัน เพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท และเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ภายในวงเงินที่กำหนด ทั้งนี้ การกระทำดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้ประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วย
5. กำหนดโครงสร้างองค์กรและอำนาจการบริหารจัดการ โดยให้ครอบคลุมรายละเอียดการคัดเลือก การว่าจ้าง การโยกย้าย การฝึกอบรม และการเลิกจ้างพนักงานของบริษัทที่เป็นคณะผู้บริหาร หรือผู้บริหารระดับสูง โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทเป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัทที่จะลงนามในสัญญาจ้างแรงงาน
6. กำกับดูแลและอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควรได้ และคณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้น ๆ ได้
7. มีอำนาจแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัท (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่

กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าว ตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่มีเงื่อนไขปกติธุรกิจที่มีการกำหนดขอบเขตที่ชัดเจน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่บริหารและควบคุมบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เบื้องต้นของบริษัท โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบต่อการดำเนินงานของบริษัททั้งด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้บริหารอื่นในระดับถัดไปเป็นผู้ดำเนินการแทน หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงานระยะยาว (3 ปี) และแผนงานระยะสั้น (1 ปี) รวมทั้งแผนการลงทุนในโครงการต่าง ๆ ตลอดจนกลยุทธ์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้แผนงานระยะยาวบรรลุเป้าหมาย
2. กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ทางการตลาดและการขาย รวมทั้งแผนการประชาสัมพันธ์ และแผนส่งเสริมการขาย ให้เหมาะสมกับตลาดในประเทศและต่างประเทศ
3. ติดตามและประเมินสถานการณ์ธุรกิจในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต เพื่อพัฒนาธุรกิจใหม่ และเพิ่มช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์
4. การจัดองค์กรและงานโดยมีอำนาจในการกำหนดโครงสร้างองค์กร การออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน การกำหนดสายการบังคับบัญชา และผังการดำเนินงาน การกำหนดตารางอำนาจอนุมัติปฏิบัติงาน และการกำหนดระดับงาน Job Description และ Job Specification
5. มีอำนาจในการดำเนินธุรกิจใด ๆ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
6. มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย และผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร
7. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละวันเพื่อเตรียมตัว และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน
8. มีอำนาจกระทำการและแสดงตนเป็นตัวแทนของบริษัทต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้องจำเป็น และเป็น การดำเนินธุรกรรมทางการค้าปกติ เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท
9. ขออนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นครั้งคราว

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับรายการที่พิจารณา ต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการเกี่ยวโยงของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมพิจารณาตัดสิน รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ

คณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งได้มีการพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบ และถือเป็นการปฏิบัติที่อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งจะมีการเปิดเผยไว้ในงบการเงิน รายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

ระบบการควบคุมภายใน

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายในทั้งในระดับบริหาร และระดับปฏิบัติงาน และเพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน บริษัทจึงได้กำหนดภาระหน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ติดตามควบคุมและประเมินผลออกจากกัน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในให้มีความเหมาะสม และมีประสิทธิผล

การบริหารความเสี่ยง

ตั้งแต่ปี 2564 เป็นต้นไป บริษัทจะทำการประเมินความเสี่ยงพหุของระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน และเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทเพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รายงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้มีหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงิน โดยมีฝ่ายบัญชีและการเงิน และผู้สอบบัญชีมาประชุมร่วมกัน เพื่อนำเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส

คณะกรรมการบริษัทถือเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัท รวมทั้งสารสนเทศทางการเงิน (รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน) ที่ปรากฏในรายงานประจำปี ว่างบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีรับรองและตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีของบริษัท และการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญทั้งข้อมูลทางการเงิน และไม่ใช่การเงิน มีการดำเนินการบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงอย่างครบถ้วน และสม่ำเสมอ

การประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีการกำหนดการประชุมโดยปกติเป็นประจำทุกสาม (3) เดือน และอาจมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดและแจ้งวาระการประชุมพร้อมรายละเอียดประกอบให้คณะกรรมการทราบและพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุมทุกครั้งตามข้อบังคับของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนการประชุม เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน โดยมีการบันทึกรายงานการประชุมและจัดเก็บรวบรวมเอกสารรายงานที่รับรองแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงและสามารถตรวจสอบได้

ในการประชุม ประธานกรรมการบริษัทจะเป็นผู้กำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องต่าง ๆ เพื่อเข้ารับการพิจารณาเป็นวาระการประชุมได้

ในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ประธานกรรมการบริษัท ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ โดยในบางวาระอาจมีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมด้วยเพื่อรับทราบรายละเอียดข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติมในฐานะผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจะได้รับทราบนโยบายโดยตรงเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือมติของเสียงข้างมาก โดยกรรมการหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุมและ/หรือไม่ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

คำตอบแทนของคณะกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารที่มุ่งใจในระดับที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลการดำเนินงานของบริษัทเป็นหลัก และความสอดคล้องกับธุรกิจ/อุตสาหกรรมเดียวกัน รวมถึงความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารแต่ละคน

บริษัทใช้ความระมัดระวังในการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารของบริษัทให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม โดยเป็นอัตราที่แข่งขันได้ในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน เพื่อที่จะดูแลและรักษาผู้บริหารที่มีคุณภาพไว้ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับเพิ่มขึ้น สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหาร และผู้บริหาร จะสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละคน คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมที่เป็นตัวเงิน ให้แก่ กรรมการ กรรมการชด้อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้สำหรับค่าตอบแทนกรรมการและกรรมการชด้อย คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนจะนำเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบ และที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อขออนุมัติทุกปี

การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่กรรมการผู้เกี่ยวข้อง ในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือแต่งตั้งกรรมการใหม่ ฝ่ายจัดการจะจัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการแนะนำลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้แก่กรรมการใหม่

การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทให้ความสำคัญกับการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้แน่ใจว่า นักลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทได้รับสารสนเทศที่เชื่อถือได้อย่างเท่าเทียมกัน และทันท่วงที บริษัทจึงได้กำหนดระเบียบการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และระเบียบการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์และมุ่งเน้นความโปร่งใสในการประกอบธุรกิจ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในและข้อมูลที่ตนล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทที่มีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะหรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอันนำมาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น
- กรรมการ ผู้บริหารและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่ที่จะต้องรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย และจำกัดการซื้อขายหลักทรัพย์บริษัท ในช่วงเวลาที่กำหนด
- บริษัทมีหน้าที่เปิดเผยสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทให้สาธารณชนทราบโดยทันทีและอย่างทั่วถึง โดยผ่านสื่อและวิธีการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท รวมถึงผ่านสื่ออื่น ๆ ของบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลข่าวสารได้เข้าถึงนักลงทุนทุกกลุ่มอย่างทันท่วงทีและเท่าเทียมกัน

การสื่อสารกับคณะกรรมการ

บริษัทจัดให้มีช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้เสียในการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการ โดยสามารถส่งจดหมายสื่อสาร แจ้งข้อมูล หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์มายังบริษัท เพื่อพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนด

วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งตามวาระเท่ากับอัตราหนึ่งในสาม (1 ใน 3) ของกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการที่จะออกจากตำแหน่งตามวาระแบ่งออกให้ตรงเป็นสาม (3) ส่วนไม่ได้ ให้ออกจำนวนใกล้เคียงกับหนึ่งในสาม (1 ใน 3) ของกรรมการทั้งหมดที่สุด โดยกรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปี

แรก และปีที่สอง ให้กรรมการจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนในปีที่สามให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้
ออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลใด
บุคคลหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่าสองเดือน
บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ

- 1) กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสาม (3) ปี กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ
มีสิทธิได้รับเลือกกลับเข้ามาใหม่ได้ ทั้งนี้สำหรับผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งมาแล้วเป็นระยะเวลาเก้า (9) ปี หรือสาม
(3) วาระติดต่อกัน คณะกรรมการบริษัทจะทบทวนความเป็นอิสระที่แท้จริงของกรรมการผู้นั้นเป็นประจำทุก
ๆ ปี
- 2) กรรมการตรวจสอบคนใดประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระต้องยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท
โดยการลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ไปลาออกมาถึงที่บริษัทเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ
อื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนกรรมการที่ลาออก โดยให้ดำรงตำแหน่งเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของ
กรรมการซึ่งตัวแทนคณะกรรมการบริษัทจะต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบให้ครบถ้วนภายในเก้าสิบ (90) วัน
นับแต่วันที่กรรมการตรวจสอบคนนั้นลาออก

ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ เพราะเหตุอื่นนอกจากขาดคุณสมบัติ หรือ มีลักษณะ
ต้องห้ามตามกฎหมาย ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งยังคงต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพียงเท่าที่
จำเป็นจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ส่วนที่ 4 กฎบัตรคณะกรรมการ

1. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่ต่อผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของบริษัท ภายใต้กรอบนโยบาย กฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย
2. คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร และ/หรือ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระโดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และไม่น้อยกว่า 3 คน คุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามกฎเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้องกำหนด
3. คณะกรรมการบริษัท เลือกบุคคลหนึ่งเพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท โดยเลขานุการคณะกรรมการบริษัท จะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้
4. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
 - 4.1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่ง มีคะแนนเสียงเท่ากับจำนวนหุ้นที่ตนถือ โดยหนึ่งหุ้นเท่ากับหนึ่งเสียง
 - 4.2. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ เพื่อเลือกบุคคลคนเดียว หรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ ในกรณีที่เลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดอย่างน้อยเพียงใดไม่ได้
 - 4.3. บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ เท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานในที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

1. กรรมการบริษัทต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด โดยจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์การแสดงชื่อบุคคลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์
2. เป็นบุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรมและประวัติการทำงานที่ดี และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
3. มีความรู้หรือประสบการณ์ในด้านการบริหารธุรกิจ หรือด้านการเงิน บัญชี หรือด้านอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นควร
4. สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและประชุมผู้ถือหุ้นได้ทุกครั้ง ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นหรือสุดวิสัย
5. กรรมการบริษัทไม่สามารถประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
6. กรรมการบริษัทต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่บริษัททำขึ้นไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือถือหุ้น หุ้นกู้ เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัท หรือบริษัทในเครือ
7. คุณสมบัติอื่นที่อาจกำหนดเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและความเหมาะสมอื่น ๆ ในภายหลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. มีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย เป้าหมาย แผนงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ งบประมาณประจำปี โดยสนับสนุนการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่กิจการ รวมทั้งกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งกำหนดทิศทางการดำเนินงานของบริษัท และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และการเติบโตอย่างยั่งยืน

3. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงาน ให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพิจารณาทบทวนนโยบาย แผนงาน และงบประมาณดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
4. รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วน มีมาตรฐานและโปร่งใส
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง
6. รับผิดชอบต่อผลประโยชน์และการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหาร โดยให้มีความตั้งใจและระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน
7. กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจน และวัดผลได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้ และสมเหตุสมผล
8. กำกับดูแลให้มีการดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม
9. กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
10. พิจารณาตัดสินในเรื่องที่มีสาระสำคัญ เช่น นโยบายและแผนธุรกิจโครงการลงทุนขนาดใหญ่ อำนาจการบริหาร การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการอื่นใดที่กฎหมายกำหนด
11. กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรม และการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทให้ คณะหรือบุคคลตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจดำเนินการ และให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
12. จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลจัดให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน
13. จัดให้มีการทำงบดุลและงบกำไรขาดทุนของบริษัท ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
14. รักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ดำเนินการให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มี ประสิทธิภาพ และควบคุมให้มีการกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
15. รับทราบรายงานการตรวจสอบที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้งตรวจสอบบัญชี และที่ปรึกษาฝ่ายต่าง ๆ ของบริษัท และมีหน้าที่กำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข
16. พิจารณาโครงสร้างการบริหารงาน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
17. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท

18. ให้ความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นในการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
 19. รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงินโดยแสดงความคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมในเรื่องสำคัญ ๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 20. มีอำนาจแต่งตั้ง มอบหมาย หรือแนะนำให้อนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
 21. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
 22. มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติเรื่องใด ๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวเนื่องกับบริษัท หรือที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของบริษัท
 23. ติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ และกลไกที่จะช่วยให้บริษัทสามารถกอบกู้ฐานะทางการเงินและดำเนินการในกรณีที่กิจการประสบปัญหาทางการเงิน ตลอดจนดูแลให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทางการเงินและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 24. พิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม
 25. กำกับดูแลให้บริษัทจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง โดยต้องดำเนินการให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการเพื่อทราบเป็นระยะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 26. มอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าว ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีอำนาจอนุมัติรายการที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (“บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง” ให้มีความความหมายตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และหลักทรัพย์ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง) มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้ ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- นอกจากนี้ เรื่องดังต่อไปนี้ จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน
- เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - การทำรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมาย หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ระบุให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

นอกจากนี้ ในกรณีดังต่อไปนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

- การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
- การรับซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทมหาชนอื่นหรือบริษัทเอกชนอื่นมาเป็นของบริษัท
- การทำ แก้ว หรือเลิกสัญญา เกี่ยวกับการให้เข้ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
- การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัท
- การออกหุ้นใหม่เพื่อชำระแก่เจ้าหนี้ของบริษัท ตามโครงการแปลงหนี้เป็นทุน
- การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การควบรวม หรือเลิกบริษัท
- เรื่องอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ เรื่องใดที่กรรมการมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

27. คณะกรรมการต้องประเมินผลการปฏิบัติด้วยตนเอง และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวม

นอกจากนี้ คณะกรรมการยังมีขอบเขตหน้าที่ในการกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ อาทิ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือตามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

ประธานกรรมการมีบทบาทหน้าที่กำกับดูแลการใช้นโยบาย และแนวทางปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ของฝ่ายจัดการรวมทั้งให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของฝ่ายจัดการ แต่ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงานประจำของบริษัท ประธานกรรมการเป็นผู้ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้น และสนับสนุนให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม ตลอดจนดูแลให้การประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพจนสำเร็จลุล่วง ซึ่งบทบาทหลักสำคัญของประธานกรรมการบริษัทมีดังนี้

1. สนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพในคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. สนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมของกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระในกิจกรรมและกระบวนการทางการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท
3. สนับสนุนให้มีการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

4. เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งกำหนดวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการบริษัทโดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องต่าง ๆ เพื่อเข้ารับการพิจารณาเป็นวาระการประชุมได้
5. เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียง 2 ฝ่ายเท่ากัน
6. จัดให้คณะกรรมการบริษัทได้รับข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริษัท
7. จัดให้มีช่องทางที่มีประสิทธิภาพในการติดต่อระหว่างคณะกรรมการบริษัทฝ่ายบริหารและผู้ถือหุ้น
8. แต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัท

การเลือกตั้งกรรมการบริษัทและวาระการดำรงตำแหน่ง

การเลือกตั้งกรรมการของบริษัทให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียง เท่ากับ 1 หุ้น ต่อ 1 เสียง
2. ในการเลือกตั้งกรรมการอาจใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลคราวละคนหรือคราวละหลาย ๆ คน ตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร แต่ในการลงมติแต่ละครั้ง ผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนเสียงที่มีตามข้อ 1. ทั้งหมดจะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ ดังนั้น ผู้ถือหุ้นไม่สามารถแบ่งคะแนนเสียงของตนในการเลือกตั้งกรรมการ เพื่อให้ผู้ใดมากน้อยตาม มาตรา 70 วรรคหนึ่งแห่ง พ.ร.บ. มหาชน ฯ ได้ (ลงคะแนนแบบ NON-CUMULATIVE VOTING เท่านั้น)
3. ในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการให้ใช้เสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ผู้เป็นประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
4. เมื่อกรรมการคนใดลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท กรรมการบริษัทซึ่งลาออกดังกล่าว จะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนบริษัทมหาชนทราบด้วยก็ได้

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการบริษัทออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทไม่สามารถแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนได้ ให้ออกโดยจำนวนใกล้ที่สุดกับจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยกรรมการบริษัทซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการเลือกตั้งใหม่อีกได้ กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไป ให้กรรมการที่อยู่ตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
2. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลง เพราะสาเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ และยังคงเหลือวาระไม่น้อยกว่า 2 เดือน ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

กำหนดตั้งกรรมการบริษัทแทนตำแหน่งที่ว่างในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริษัทดังกล่าว จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริษัทที่ตนแทน

- กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งจะเลือกตั้งให้เข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้ ทั้งนี้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(ก) ตาย

(ข) ลาออก

(ค) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด

(ง) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออก

(จ) ศาลมีคำสั่งให้ออก

ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

- คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และควรจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และในกรณีที่คณะกรรมการไม่ได้มีการประชุมทุกเดือน คณะกรรมการควรกำหนดให้ฝ่ายจัดการรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบในเดือนที่บริษัทไม่ได้มีการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์ โดยในการประชุม กรรมการต้องแสดงความเห็น และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ กรรมการควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัย ซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า บริษัทต้องรายงานจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมของกรรมการไว้ในรายงานประจำปี
- ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการเป็นผู้กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หรือสถานที่อื่นใดตามที่เห็นสมควร โดยที่เป็นไปตามที่ระบุในข้อบังคับของบริษัท หากประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการมิได้กำหนดสถานที่ที่ประชุม ให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม
- เลขานุการคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ จะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการทุกคน เพื่อให้ทราบถึง วันเวลา สถานที่และวาระการประชุม โดยจัดส่งเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก และให้เลขานุการคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากกรรมการและฝ่ายจัดการ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้า และเอกสารดังกล่าวต้อง

ให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการ บริษัทจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุม เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระ ครบถ้วน และเสร็จสมบูรณ์ภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันประชุมเสร็จสิ้น เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริษัทลงนาม และจะต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บที่ดี สะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับได้ดี

4. การประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงครบเป็นองค์ประชุม และให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
5. กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ห้ามมิให้แสดงความเห็นและไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
6. การวินิจฉัยชี้ขาดในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียง 1 เสียงในการลงคะแนน ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วย ให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม
7. คณะกรรมการบริษัทสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน นักกฎหมาย หรือพนักงานของบริษัททั้งบริษัทใหญ่และบริษัทย่อย (ถ้ามี) ให้เข้าร่วมประชุม หรือชี้แจงหรือตอบข้อซักถามได้

ทั้งนี้ สำหรับรายงานการประชุม ให้เลขานุการคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท

2. วัตถุประสงค์ของคณะกรรมการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานกิจการของบริษัท สอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายในเพื่อให้มีความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องตามระเบียบการปฏิบัติงานที่ดี การบริหารกิจการดำเนินไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบยังทำหน้าที่ในการสอบทานรายงานทางการเงินของบริษัทร่วมกับผู้สอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินของบริษัท มีความน่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง สร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือแก่ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการอย่างรอบคอบ มีความยุติธรรม โปร่งใส และมีการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัท ที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่าสาม (3) คน และมีคุณสมบัติตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. กรรมการตรวจสอบมีทักษะความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน
3. ให้คณะกรรมการของบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบเลือกกรรมการตรวจสอบ 1 คนเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และอาจแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยเหลือในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการของบริษัทและได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
2. มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และรวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
3. กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นผู้มีความรู้ด้านการบัญชีและการเงินที่เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
4. กรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยมีคุณสมบัติดังนี้
 - 4.1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่ง (1) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้รวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
 - 4.2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
 - 4.3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้

มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี)

- 4.4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณ์อย่างอิสระของตนรวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มียี่ห้อหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามที่กล่าวข้างต้น รวมถึงการทำรายการทางการเงินที่กระทำ เป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลทำให้บริษัทหรือคู่สัญญาามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของ รายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นำรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปี ก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
- 4.5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วมผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มียี่ห้อ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 4.6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงินซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มียี่ห้อ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของ ผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้น เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 4.7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 4.8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มียี่ห้อในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่

- ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำหรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 4.9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
- 4.10. กรรมการอิสระตามคุณสมบัติข้างต้นอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมโดยมีการตัดสินใจในรูปแบบของคณะ (Collective Decision) ได้
- 4.11. เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความเห็น หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเป็นอิสระโดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
- 4.12. เป็นผู้ที่มีความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- 4.13. สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

1. สอบทานรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่า มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี และรายไตรมาส
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัท ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยอาจเสนอแนะให้มีการสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่สำคัญและจำเป็นเสนอคณะกรรมการบริษัท โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้จัดการแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน
3. สอบทานการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
4. พิจารณาคัดเลือก และเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระทำหน้าที่ผู้สอบบัญชี เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ระบบควบคุม และงบการเงินของบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจและความรับผิดชอบในการคัดเลือก ประเมินผล เสนอค่าตอบแทน และกำกับดูแลการทำงานของผู้สอบบัญชี หรือการดำเนินการตรวจสอบอื่นใด รวมถึงสอบทาน หรือให้ความเชื่อมั่นบริษัทของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการบริษัท

ผู้ตรวจสอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชีแต่ละแห่งจะรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการอนุมัติเงื่อนไขและค่าบริการเบื้องต้นสำหรับบริการด้านการตรวจสอบและบริการอื่นที่เสนอโดยผู้ตรวจสอบบัญชี

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอต่อผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีและค่าบริการตรวจสอบบัญชี

5. ประชุมหารือร่วมกับผู้บริหารและผู้ตรวจสอบบัญชีตามความเหมาะสม เกี่ยวกับปัญหาและข้อจำกัดในการตรวจสอบ รวมถึงการดำเนินการของฝ่ายบริหารต่อปัญหาหรือข้อจำกัดนั้น ๆ และนโยบายการบริหารและการประเมินความเสี่ยงของบริษัท รวมถึงความเสี่ยงทางการเงินที่สำคัญและมาตรการของฝ่ายบริหารในการควบคุมและลดความเสี่ยงดังกล่าว นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบยังต้องดำเนินการแก้ไขความขัดแย้งใด ๆ ระหว่างผู้บริหารกับผู้สอบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. ส่งเสริมและสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบต้องหารือกับผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและบริษัท รวมถึงความสัมพันธ์ใด ๆ หรือบริการใด ๆ ระหว่างผู้สอบบัญชีกับบริษัท ตลอดจนความสัมพันธ์อื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมของผู้สอบบัญชี
7. สอบทานรายงานทางการเงินของบริษัท มาตรฐานการบัญชี และนโยบายบัญชี และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับมาตรฐานบัญชี หลักการ หรือแนวทางปฏิบัติ รวมถึงการตัดสินใจทางบัญชีที่สำคัญ ที่ส่งผลกระทบต่อรายงานทางการเงินของบริษัท ซึ่งรวมถึงทางเลือก ความสมเหตุสมผล และผลของการตัดสินใจดังกล่าว
8. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน
9. สอบทานและอนุมัติหรือให้สัตยาบันในธุรกรรมใด ๆ ระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นธุรกรรมที่ถูกกำหนดให้เปิดเผยข้อมูลตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
10. พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
11. สอบทานแผนงานตรวจสอบภายในของบริษัท ตามวิธีการและมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป
12. สอบทานให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
13. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
14. สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของกิจการตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต
15. ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น

16. ให้มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษา หรือบุคคลภายนอก ตามระเบียบของบริษัทมาให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาในกรณีจำเป็น
17. จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ช) ความเห็น หรือ ข้อสังเกตโดยรวมที่ คณะกรรมการตรวจสอบ ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (Charter)
 - (ซ) รายการอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
18. คณะกรรมการตรวจสอบต้องประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกปี
19. พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
20. ในกรณีที่พบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท เช่น รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ข้อสงสัย หรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร หากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

21. ดูแลให้บริษัทมีช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนต่างๆ เกี่ยวกับรายงานในงบการเงินที่ไม่เหมาะสมหรือประเด็นอื่น โดยทำให้ผู้แจ้งเบาะแสมั่นใจว่า มีกระบวนการสอบทานที่เป็นอิสระ และมีการดำเนินการติดตามที่เหมาะสม
22. ในกรณีจำเป็น คณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอก หรือ ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบของบริษัท
23. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ ทั้งนี้ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (ก) ตาย
 - (ข) ลาออก
 - (ค) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายฉบับนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - (ง) พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
 - (จ) ที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการบริษัทลงมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - (ฉ) ศาลมีคำสั่งให้ออก
2. กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทโดยควรแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมเหตุผล โดยบริษัทจะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
3. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง เพื่อพิจารณางบการเงิน รายงานผลการตรวจสอบภายในและเรื่องอื่น ๆ หรือในกรณีที่ฝ่ายบริหารจะมีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ซึ่งต้องพิจารณาตามความเหมาะสม ความสมเหตุสมผลของรายการ และประโยชน์สูงสุดของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยประกาศกำหนด หรือให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร
2. ในการเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยคำสั่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการตรวจสอบก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก
3. องค์ประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วย กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ทั้งนี้ ในกรณีพิจารณางบการเงินรายไตรมาสหรือประจำปี ต้องมีกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้ประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินเข้าร่วมประชุมด้วย
4. กรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
5. กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ห้ามมิให้แสดงความเห็นและไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
6. การวินิจฉัยชี้ขาดในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการตรวจสอบที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียง 1 เสียงในการลงคะแนน ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการตรวจสอบคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้นำเสนอเป็นความเห็นแย้งต่อคณะกรรมการบริษัท
7. คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน นักกฎหมาย หรือพนักงานของบริษัท ทั้งบริษัทใหญ่และบริษัทย่อย (ถ้ามี) ให้เข้าร่วมประชุม หรือ ชี้แจงหรือตอบข้อซักถามได้
8. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง
9. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

1. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - 1.1. รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 1.2. ข้อสงสัย หรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - 1.3. การฝ่าฝืนกฎหมาย หรือข้อกำหนดใด ๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีกรณีพิพาทต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวโดยตรงต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

3. กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นกรรมการชุดย่อยของบริษัท เพื่อทำหน้าที่กำหนดและทบทวน นโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กรกำกับดูแล พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรให้กำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยเลือกจากคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยจำนวนหนึ่ง (1) คน และอย่างน้อยหนึ่ง (1) คนต้องเป็นกรรมการอิสระ รวมกันไม่น้อยกว่าสาม (3) คน ร่วมกันเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควรเป็นกรรมการอิสระ

2. เป็นผู้มีความเข้าใจในธุรกิจและมีประสบการณ์ตรงในธุรกิจ เพื่อกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม
3. กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องแต่งตั้งเลขานุการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยอาจเป็นหัวหน้าสายงานสนับสนุนธุรกิจ หรือบุคคลที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเห็นสมควร ซึ่งบุคคลดังกล่าวต้องสนับสนุนธุรกิจ หรือบุคคลที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเห็นสมควรซึ่งบุคคลดังกล่าวต้องสนับสนุนและคอยช่วยเหลือการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตลอดจนการจัดเตรียมวาระการประชุม และบันทึก รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คุณสมบัติของกรรมการบริหารความเสี่ยง

กรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
2. มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านธุรกิจของบริษัท ด้านกฎหมาย และด้านอื่น ๆ
3. มีวุฒิภาวะ และความมั่นคง กล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง และมีความเป็นอิสระ
4. สามารถอุทิศเวลาในการทำหน้าที่

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย และกรอบการบริหารความเสี่ยงนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
2. กำหนด ทบทวนและพัฒนานโยบายกรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร
3. ติดตามกระบวนการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยง
4. กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
5. รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ และนำเสนอวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นๆ
6. พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร และให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งกำหนดแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุม หรือบรรเทา และการพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
7. พิจารณารายงานผลการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น รวมถึงผลกระทบโดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น

8. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้คณะกรรมการ รับทราบ และในกรณีที่มีปัจจัย หรือเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณาโดยเร็วที่สุด
9. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละสอง (2) ครั้งเพื่อพิจารณา ทาหรือ และดำเนินการใด ๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการบริหารความเสี่ยงดำรงตำแหน่งวาระไม่เกินสาม (3) ปี

การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สามารถกำหนดจำนวนครั้งของการประชุมได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ โดยต้องไม่น้อยกว่าปีละสอง (2) ครั้ง

การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ โดยอาจรายงานเรื่องที่สำคัญและมติที่ประชุมให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและรายงานผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาในรายงานประจำปีของบริษัท ในการประชุมผู้ถือหุ้นด้วย

4. กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ บริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต ยึดหลักการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่อง องค์กรประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การประชุมของคณะกรรมการบริหาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยแต่งตั้งกรรมการบริษัทคนหนึ่งที่เป็นคณะกรรมการบริหารให้เป็นประธานกรรมการบริหาร
2. คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยสาม (3) คน ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่ง และอาจประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัท และ/หรือบุคคลภายนอกอีกจำนวนหนึ่ง

3. คณะกรรมการบริหารต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสม ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจ ถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน รวมถึงต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
4. คณะกรรมการบริหารควรเป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลา และความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

1. กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัท ได้อย่างเต็มที่
2. กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามที่ ก.ล.ต. และ/หรือ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

อำนาจการดำเนินการ

พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การจัดทำธุรกรรมการเงินกับสถาบันการเงิน เช่น การเปิดบัญชี การกู้ยืม จำน่า จำนอง ค้ำประกัน หรือการอื่นใด รวมถึงการซื้อขาย จัดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อการทำธุรกรรม ตามปกติของบริษัทภายใต้อำนาจเงินตามที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องอำนาจดำเนินการของบริษัท ทั้งนี้ การกระทำดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดต่าง ๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำและนำเสนอนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ และแผนงานประจำปี กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณ ประจำปี และอำนาจบริหารต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
2. รับผิดชอบในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามทิศทาง เป้าหมาย นโยบายทางธุรกิจของบริษัท
3. รับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วางโครงสร้างองค์กร และกำหนด ตำแหน่งหน้าที่ของบริษัท รวมทั้งปรับปรุงแก้ไข โดยเมื่อมีการดำเนินการแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทราบ ทบทวน ปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุนหรือการดำเนินงานต่าง ๆ การกู้ยืมหรือการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืมเงิน ตลอดจนการเข้าเป็นผู้ค้ำประกัน เพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท และเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ภายในวงเงินที่กำหนด ทั้งนี้ การกระทำ

- ดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้ประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วย
- กำหนดโครงสร้างองค์กรและอำนาจการบริหารจัดการ โดยให้ครอบคลุมรายละเอียดการคัดเลือก การว่าจ้าง การโยกย้าย การฝึกอบรม และการเลิกจ้างพนักงานของบริษัทที่เป็นคณะผู้บริหาร หรือผู้บริหารระดับสูง โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทเป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัทที่จะลงนามในสัญญาจ้างแรงงาน
 - กำกับดูแลและอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควรได้ และคณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้น ๆ ได้
 - มีอำนาจแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้ ซึ่งเป็นไปตามพ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- วาระการประชุม มีการกำหนด วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า พร้อมทั้งให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งการเชิญประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ และต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร
- คณะกรรมการบริหาร ต้องมีการจัดการประชุม ไม่น้อยกว่าสี่ (4) ครั้งต่อปี
- ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม กรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน หากคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง

เป็นเสียงข้างขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณานั้น ต้องไม่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีสิทธิแสดงความคิดเห็นและออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

5. กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

วัตถุประสงค์

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท โดยบริหารงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและผู้ถือหุ้น ไม่ทำการใดที่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ในลักษณะที่ขัดแย้งกับบริษัทและบริษัทย่อย

คุณสมบัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัท ได้อย่างเต็มที่
2. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามที่ ก.ล.ต. และ/หรือ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ดูแล บริหาร การดำเนินงาน และ/หรือ การบริหารงานประจำวันของบริษัท รวมถึงการกำกับดูแลการดำเนินงานโดยรวม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณของบริษัทที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. จัดทำแผนธุรกิจ และกำหนดอำนาจการบริหารงาน ตลอดจนจัดทำงบประมาณที่ใช้ในการประกอบธุรกิจและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อขออนุมัติและมีหน้าที่รายงานความก้าวหน้าตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
3. กำหนดโครงสร้างองค์กร วิธีการบริหาร รวมถึงการคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงาน และกำหนดอัตราค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส และสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับพนักงาน
4. ติดตามและรายงานสถานะฐานะบริษัท เสนอแนะทางเลือกและกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายและสภาพตลาด
5. ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของบริษัท อาทิ การเงิน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน งานด้านปฏิบัติการและงานด้านสนับสนุนต่าง ๆ และงานทรัพยากร

6. เป็นตัวแทนบริษัทตลอดจนมีอำนาจมอบหมายในการติดต่อกับหน่วยงานราชการและหน่วยกำกับดูแลอื่นๆ
7. ดูแลติดต่อสื่อสารกับสาธารณชน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และพนักงาน เพื่อชื่อเสียงและภาพพจน์ที่ดีของบริษัท
8. ดูแลให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
9. มีอำนาจในการออก แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน และวินัยพนักงานและลูกจ้าง การกำหนดเงินเดือนและเงินอื่น ๆ รวมตลอดถึงการสงเคราะห์และสวัสดิการต่างๆ
10. พิจารณาเจรจาต่อรอง และอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน และ/หรือการบริหารงานประจำวันของบริษัท ทั้งนี้ ภายใต้วงเงินที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท
11. มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัท

ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายในขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจที่ ให้ไว้ และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการของบริษัทได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะ เป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัท เว้นแต่เป็นการ อนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้

6. กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

วัตถุประสงค์

เลขานุการบริษัททำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยให้ คณะกรรมการบริษัทและบริษัท สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมายและสอดคล้องกับหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - 1.1. ทะเบียนกรรมการ
 - 1.2. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
 - 1.3. หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย ที่รายงานโดยกรรมการ หรือผู้บริหาร
3. จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น และบริษัทต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดย

1. การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
2. การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
3. กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
4. กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบ เหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
5. ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
6. ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัท หรือเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน

กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายในเก้าสิบ (90) วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายในสิบสี่ (14) วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
4. ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสาร

ส่วนที่ 5 กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการกำกับดูแล ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ตลอดจนสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยทำการวิเคราะห์ประเมิน ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา เพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับในองค์กร

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านตรวจสอบภายในขององค์กร รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนตรวจสอบภายในเพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน รวมถึงการทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง และมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน รวมถึงกระบวนการปฏิบัติงาน การประเมินและการวัดผล
4. สอบทานระบบงานที่อาจมีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และระเบียบปฏิบัติที่องค์กรวางไว้ รวมทั้งกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น
6. สอบทานและสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้บริหาร
 - รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเทียบกับแผนที่วางไว้
 - สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
 - พัฒนาบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบให้มีความรู้ความชำนาญทั้งด้านวิชาชีพและธุรกิจอย่างเพียงพอ
 - ดำเนินกิจการอย่างอื่นที่ได้รับตามมอบหมาย

อำนาจของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

2. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิที่จะขอเข้าทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆขององค์กร รวมทั้งเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบ รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
3. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถขอให้ผู้รับตรวจให้ข้อมูลและคำชี้แจงในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
4. เอกสารและข้อมูลใดๆซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับและไม่มี การเปิดเผยต่อบุคคลอื่นใดโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่งานที่ กฎหมายบังคับ

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อเสนอขออนุมัติจาก คณะกรรมการตรวจสอบ โดยเสนอในเรื่องความเสี่ยงที่สำคัญและทรัพยากรที่ต้องใช้สำหรับการดำเนินการ
2. ตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรเป็นระยะ ๆ เพื่อพิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ขององค์กร ระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำแนะนำที่สามารถพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น ตลอดจนติดตามว่าได้มีการพัฒนาปรับปรุงตามคำแนะนำดังกล่าว
3. เมื่อการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนงาน หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมปิดงานเพื่อสรุปผลการ ตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับตรวจ เพื่อชี้แจง หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและ ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ รวมถึงมาตรการแก้ไขปรับปรุงก่อนจะเสนอในรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผู้บริหาร ระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ
4. รายงานผลการตรวจสอบต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง
5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และติดต่อประสานงาน กับผู้รับตรวจ ตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
6. หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบให้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เพียงพอในการที่จะดำเนินการตรวจสอบเรื่องต่างๆ
7. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเที่ยงธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถเก็บรักษาความลับขององค์กร

ส่วนที่ 6 นโยบายที่สำคัญของบริษัทและการติดตามให้มีการปฏิบัติ

1. นโยบายการสรรหากรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ กรรมการบริหาร และผู้บริหาร

การสรรหากรรมการ

ในขั้นตอนของการสรรหาดังกล่าว ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเข้ารับการคัดเลือกอีกทางหนึ่งด้วย ทั้งนี้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการถือเป็นของผู้ถือหุ้น โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยห้า (5) คน ทั้งนี้ กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรและกรรมการของบริษัทจะต้องไม่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด

2. การเลือกตั้งกรรมการโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นนั้น ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับจำนวนหุ้นที่ถือ

(ข) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (ก) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ในกรณีที่เลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

(ค) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ทั้งนี้ กรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคลากรที่มีความหลากหลายด้านคุณสมบัติอาทิเช่น ทักษะวิชาชีพ เพศ ประสบการณ์และการศึกษา และสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่การเป็นกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทและต้องเป็นไปตามแนวทางของสำนักงาน ก.ล.ต.และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ในการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนจะต้องไม่เกิน 5 บริษัท

การสรรหากรรมการอิสระ

บริษัทคัดเลือกกรรมการอิสระ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการตลาดทุน รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะจัดให้มีกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งในสาม (1 ใน 3) ของจำนวนกรรมการทั้งหมดของบริษัทแต่ต้องไม่น้อยกว่าสาม (3) คน

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่ง (1) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสอง (2) ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษา ของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสอง (2) ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นที่ตนเองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัท หรือคู่สัญญาามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละสาม (3) ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ยี่สิบ (20) ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า

ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่ง (1) ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่

เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสอง (2) ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสอง (2) ล้านบาทต่อปี จากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสอง (2) ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต.
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่ง (1) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้ตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective decision) ได้

ในกรณีที่บุคคลที่ผู้ขออนุญาตแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามวรรคข้อ 4. หรือข้อ 6. ให้บริษัท จัดให้มีการเห็น คณะกรรมการบริษัทที่แสดงว่าได้พิจารณาตามหลักในมาตรา 89/7 แล้วว่าการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

- (ก) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (ข) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- (ค) ความเห็นของคณะกรรมการของผู้ขออนุญาตในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

การสรรหากรรมการตรวจสอบ

บริษัทมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบตามคุณสมบัติ ดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่ง (1) ของทุนชำระแล้วของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

2. เป็นกรรมการที่ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงานในบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
3. เป็นกรรมการที่ไม่เป็นลูกจ้าง พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำจากบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
4. เป็นกรรมการที่ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท มาก่อนในระยะเวลาหนึ่ง (1) ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้วเห็นว่าการเคยมีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียนั้นจะไม่มีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ
5. เป็นกรรมการที่ไม่ใช่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
6. เป็นกรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
7. สามารถปฏิบัติหน้าที่ แสดงความเห็นหรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
8. มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเป็นกรรมการของบริษัท

โดยกำหนดให้คณะกรรมการอิสระมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี และคณะกรรมการอิสระซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

การสรรหาผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาสรรหาบุคคลที่เหมาะสมมาดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง โดยในการพิจารณาจะคัดเลือกจากบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท และเข้าใจธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี และสามารถบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัท กำหนดไว้ โดยคณะกรรมการบริษัท จะเป็นผู้อนุมัติแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุดดังกล่าว โดยคณะกรรมการสรรหาและกำกับดูแลกิจการอาจพิจารณาว่าจ้างที่ปรึกษาอิสระเพื่อเข้ามาช่วยในการสรรหาดังกล่าวด้วย

คุณสมบัติของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

บริษัท มีหลักเกณฑ์การคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุดตามคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นบุคคลธรรมดาที่บรรลุนิติภาวะแล้ว
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
3. ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้กระทำโดยทุจริต

4. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ฐานทุจริตต่อหน้าที่
5. ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษโดยสำนักงาน ก.ล.ต. หรือไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอันเนื่องจากกรณีที่สำนักงาน ก.ล.ต. กล่าวโทษหรือเคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะศาลจะมีคำพิพากษาให้รอกการลงโทษหรือไม่ และพ้นโทษจำคุกหรือพ้นจากการรอลงโทษมาแล้วไม่ถึงสาม (3) ปี ทั้งนี้ เฉพาะในความผิดตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายว่าด้วยสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ดังต่อไปนี้
 - การกระทำอันไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า
 - การกระทำโดยทุจริต หรือการทำให้เสียหายต่อทรัพย์สิน ต่อเจ้าหนี้ หรือต่อประชาชน
 - ไม่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง หรือซื่อสัตย์สุจริต
 - จงใจแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ หรือปกปิดข้อความจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ควรบอกให้แจ้ง
 - ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์หรือธุรกิจสัญญาซื้อขายล่วงหน้าโดยไม่ได้รับอนุญาตและเข้าข่ายเป็นการฉ้อโกงประชาชน
6. ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลสถาบันการเงิน ไม่ว่าจะในประเทศหรือต่างประเทศ หรือไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอันเนื่องจากกรณีที่หน่วยงานดังกล่าวกล่าวโทษ หรือไม่อยู่ระหว่างถูกหน่วยงานดังกล่าวห้ามเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของสถาบันการเงิน ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะศาลจะมีคำพิพากษาให้รอกการลงโทษหรือไม่ และพ้นโทษจำคุกหรือพ้นจากการรอลงโทษมาแล้วไม่ถึงสาม (3) ปี ทั้งนี้ เฉพาะในมูลเหตุเนื่องจากการบริหารงานที่มีลักษณะหลอกลวง ฉ้อโกง หรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สิน และทำให้เกิดความเสียหายไม่ว่าจะต่อสถาบันการเงินที่บุคคลนั้นเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร หรือต่อลูกค้า
7. ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะศาลจะมีคำพิพากษาให้รอกการลงโทษหรือไม่ และพ้นโทษจำคุกหรือพ้นจากการรอลงโทษมาแล้วไม่ถึงสาม (3) ปี ทั้งนี้ ในความผิดอาญาแผ่นดินเกี่ยวกับการบริหารงานที่มีลักษณะหลอกลวง ฉ้อโกง หรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สิน
8. ไม่เป็นผู้ที่ศาลมีคำสั่งให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หรือกฎหมายอื่นในลักษณะเดียวกัน และยังไม่พ้นสาม (3) ปีนับแต่วันที่ศาลมีคำสั่งให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน
9. ไม่มีพฤติกรรมกระทำการ หรือละเว้นกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการทำธุรกรรมของบริษัทหรือบริษัทย่อย และเป็นเหตุให้บริษัทหรือผู้ถือหุ้นได้รับความเสียหาย หรือเป็นเหตุให้ตนหรือบุคคลอื่นได้รับประโยชน์โดยมิชอบ
10. ไม่มีพฤติกรรมในการเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความเกี่ยวกับบริษัทหรือบริษัทย่อยอันเป็นเท็จที่อาจทำให้สำคัญผิด หรือโดยปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยการสั่งการ การมีส่วนรับผิดชอบ หรือมีส่วนร่วมในการจัดทำเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูลหรือข้อความนั้น หรือโดยการกระทำหรือละเว้นการกระทำอื่นใด ทั้งนี้ เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าโดย

ตำแหน่ง ฐานะ หรือหน้าที่ของตน ไม่อาจล่วงรู้ถึงความเป็นเท็จของข้อมูลหรือข้อความดังกล่าว หรือการขาดข้อเท็จจริงที่ควรต้องแจ้งนั้น

ทั้งนี้ การทำธุรกรรมดังต่อไปนี้ของบริษัทหรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการ การอนุมัติ การสนับสนุน การได้รับประโยชน์ หรือการมีส่วนร่วมอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะอื่นใด เข้าลักษณะการมีพฤติกรรมไม่สุจริต เว้นแต่จะพิสูจน์ได้เป็นประการอื่น

- ธุรกรรมที่มีได้กระทำในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน และไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือบริษัทย่อยเป็นสำคัญ หรือมีลักษณะไปในทางเอื้อประโยชน์แก่ตนหรือบุคคลอื่น
 - ธุรกรรมที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือการทำรายการที่มีนัยสำคัญที่เข้าข่ายเป็นการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน
11. ไม่มีพฤติกรรมที่เป็นการกระทำความไม่เป็นธรรมหรือการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมี หรือเคยมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการกระทำความดังกล่าว

การพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารสูงสุด

การกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารสูงสุด ให้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารสูงสุด (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงาน ประเภท/ขนาดธุรกิจของบริษัท และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากบุคลากรแต่ละท่าน โดยที่ค่าตอบแทนดังกล่าวต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพไว้ โดยเปรียบเทียบกับบริษัทในธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน อีกทั้งยังต้องพิจารณาประเภทค่าตอบแทน วิธีการจ่ายค่าตอบแทน และจำนวนค่าตอบแทนที่เหมาะสม
2. หากมีการเสนอปรับอัตราค่าตอบแทนของผู้บริหารสูงสุด (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) ให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าว
3. การพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย ให้นำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี

2. นโยบายการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้บริษัท มีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหารขององค์กร และกำหนดกระบวนการสรรหาบุคลากรที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการและ/หรือผู้บริหารระดับสูงให้สอดคล้องกับแผนการสืบทอดตำแหน่ง ซึ่งการสรรหาบริษัทจะพิจารณาจากบุคลากรทั้งภายในและ

ภายนอกบริษัทโดยคำนึงถึงความรู้ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารทำการทบทวนแผนเป็นประจำทุกปี ควบคู่กับการส่งเสริมให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงได้เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้นผู้ลงทุน คู่ค้า ตลอดจนพนักงานทุกระดับขององค์กร หากผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งสำคัญว่างลงอย่างกะทันหัน บริษัทจะยังมีผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญในอนาคต

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่ละคราว คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนให้ผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมในฐานะที่มีความเกี่ยวข้องกับประเด็น/ปัญหาที่นำเสนอโดยตรงเพื่อชี้แจงสารสนเทศเพิ่มเติมตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้คณะกรรมการบริษัทได้ทำความรู้จักผู้บริหารระดับสูงและนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณา

3. นโยบายด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในทุกด้าน และระบบการตรวจสอบภายในต่าง ๆ ซึ่งถือว่าเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจให้ประสบผลสำเร็จ เจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน จึงจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีความเพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของงานหรือสภาพแวดล้อม เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท ได้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง มีการรายงานที่น่าเชื่อถือ ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ และมีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยบริษัทจะให้ความสำคัญของการป้องกันความสูญเสียหรือความเสียหาย และการแก้ไขปรับปรุงมากกว่าการสืบสวนสอบสวนหลังจากเหตุการณ์เกิดขึ้นแล้ว

บริษัทจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีความเป็นอิสระ รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท ให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานหลักและกิจกรรมสำคัญของบริษัทได้ดำเนินตามแนวทางที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรัดกุมที่เพียงพอเพื่อให้การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในครอบคลุมทุกด้าน บริษัทได้ยึดถือแนวปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ ดังนี้

3.1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

1. การจัดโครงสร้างขององค์กร แบ่งสายการบังคับบัญชา ตลอดจนการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงานไว้อย่างชัดเจน
2. การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทาง และแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้ชัดเจน ตลอดจนการกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

3. การจัดทำนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้ยึดถือเป็นหลักและแนวในการปฏิบัติงาน และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือละเว้นในการปฏิบัติงาน
4. การจัดทำข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท และ ของพนักงาน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในทุกระดับชั้นและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้นำไปประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้อง และเหมาะสม
5. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
6. การจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์

3.2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

บริษัทได้ให้ความสำคัญกับความเสี่ยง ซึ่งเป็นเหตุการณ์ไม่แน่นอนที่ไม่พึงประสงค์จะเกิดขึ้น แต่หากเกิดเหตุการณ์ขึ้นจะก่อให้เกิดความเสียหาย บริษัทจึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานทำการประเมินความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในหน่วยงานและจัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

การตรวจสอบภายในของบริษัท จะเน้นตรวจสอบตามความเสี่ยง (Risk Based Audit) โดยทำการประเมินความเสี่ยงของงาน และคัดเลือกงานที่มีความเสี่ยงสูงนำมาวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบมีประสิทธิภาพ

3.3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

บริษัทจะจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยเน้นกิจกรรมการควบคุมในลักษณะป้องกัน สืบค้นหา แก้ไข หรือทดแทน ซึ่งจะช่วยลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีนโยบาย แผนงาน งบประมาณ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนโครงสร้างองค์กร การแบ่งหน้าที่ การมอบอำนาจอนุมัติ ฯลฯ เป็นต้น โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องให้ความร่วมมือและถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ออกเป็นคำสั่งหรือประกาศโดยเคร่งครัด

3.4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

1. บริษัทจัดให้มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นอย่างเพียงพอ และทันต่อสถานการณ์ ซึ่งต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน
2. บริษัทจัดให้มีการสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างหน่วยงานด้วยกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และประสานการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีการประชุมพนักงานเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

3.5. การติดตาม และประเมินผล (Monitoring)

บริษัทจัดให้มีการติดตาม ทบทวน และประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอโดยผู้ประเมินอิสระ ซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานและหน่วยงานนั้น ๆ เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารของบริษัท หากขึ้นตอนหรือการควบคุมมีจุดอ่อน ให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารพิจารณา กำหนดมาตรการควบคุมและแก้ไขปัญหานั้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

4. นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง

โครงสร้างขององค์กรปัจจุบัน มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการบริษัท อย่างน้อยสาม (3) คนโดยมีกรรมการอิสระหนึ่ง (1) คน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่กำหนดนโยบาย และกรอบการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัท จัดให้บริษัทมีระบบบริหารความเสี่ยงทุกด้านครอบคลุมปัจจัยความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ การเงิน และการปฏิบัติการด้านอื่น ๆ พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดและระดับความรุนแรงของผลกระทบ กำหนดมาตรการในการป้องกัน แก้ไขและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนรวมทั้งกำหนดมาตรการในการรายงานและการติดตามประเมินผล

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดขอบเขตความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท (Risk Appetite) และมีตัวชี้วัดความเสี่ยงสำคัญ (Key Risk Indicator: KRI) เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารธุรกิจ และมีการผสมเชื่อมโยงระบบการบริหารความเสี่ยงกับกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กร โดยกำหนดให้ผู้รับผิดชอบบริหารความเสี่ยง รายงานตรงกับสำนักงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ที่รับผิดชอบงานวางกลยุทธ์องค์กรและแผนงานธุรกิจ ทำหน้าที่ประสานงาน ติดตามความคืบหน้าของแผนปฏิบัติการในการควบคุมความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ทำให้มั่นใจได้ว่าการบริหารความเสี่ยงสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ตามที่กำหนดไว้

นอกจากนี้ การบริหารความเสี่ยง ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรของบริษัททุกระดับทุกคน รวมทั้งผู้ทำหน้าที่ที่ปรึกษา ผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัท โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท
 - 1.1. มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง
 - 1.2. มีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท
 - 1.3. ทำให้มั่นใจว่าบริษัทได้มีการดำเนินการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างเหมาะสม
2. คณะกรรมการตรวจสอบ
 - 2.1. กำกับดูแลและติดตามการบริหารความเสี่ยงอย่างมีความเป็นอิสระ
 - 2.2. ทำให้มั่นใจว่าบริษัทมีการควบคุมภายใน เพื่อจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัทอย่างเหมาะสม
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 3.1. ติดตามการพัฒนาแนวทางและกรอบการบริหารความเสี่ยง
- 3.2. ติดตามและประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- 3.3. พิจารณานูมัติกรอบ และแผนการจัดการความเสี่ยง
- 3.4. รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง
- 3.5. สื่อสารประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ
4. ผู้บริหารระดับสูง
 - 4.1. ติดตามความเสี่ยงที่สำคัญทั้งบริษัท และให้ความมั่นใจว่าบริษัทมีแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
 - 4.2. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง และให้ความมั่นใจว่าบริษัทมีกระบวนการดำเนินการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
5. หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยง
 - 5.1. จัดทำกรอบและกระบวนการในการบริหารความเสี่ยงให้กับหน่วยงานและเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณานูมัติ
 - 5.2. ให้การสนับสนุน และแนะนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
 - 5.3. ศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแก่พนักงาน
 - 5.4. ปฏิบัติงานสนับสนุนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
6. หัวหน้างานและพนักงาน
 - 6.1. ระบุและรายงานความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา
 - 6.2. ร่วมจัดทำแผนจัดการความเสี่ยงและนำไปปฏิบัติ
7. ผู้ตรวจสอบภายใน
 - 7.1. สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานบริหารความเสี่ยง
 - 7.2. สื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานบริหารความเสี่ยง เพื่อนำข้อมูลมาใช้วางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง (Risk Base Auditing)
 - 7.3. ทำให้มั่นใจว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม การจัดการและควบคุมความเสี่ยงได้รับการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางของบริษัท
8. บุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น
 - 8.1. ให้ความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง

บริษัทกำหนดขั้นตอนในการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

ในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือวัตถุประสงค์ของงานที่ทำให้ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้

2. ระบุเหตุการณ์ (Event Identification)

ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงทำความเข้าใจความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง และระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นเหตุการณ์ทั้งที่เป็นผลดีและผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

3. ประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงประเมินความเสี่ยง 2 มิติ คือ ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ (Impact)

4. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)

ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงพิจารณาวิธีการจัดการความเสี่ยง ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ต้นทุนที่เกิดขึ้นกับผลประโยชน์ที่จะได้รับ การตอบสนองความเสี่ยงอาจเลือกวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายวิธีรวมกัน เพื่อลดระดับความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ คือ

- การหลีกเลี่ยง (Avoid)
- การกระจายหรือการถ่ายโอน (Share/Transfer)
- การลด (Reduce)
- การยอมรับ (Risk Acceptance)

5. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงพิจารณาการจัดการความเสี่ยง หรือกิจกรรมการควบคุม คือนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานที่นำมาใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้มีการจัดการความเสี่ยง ตามสภาพแวดล้อมภายในบริษัท ลักษณะธุรกิจ โครงสร้างและวัฒนธรรมขององค์กร ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันไป

6. ติดตามและประเมินผล (Monitoring)

ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงจัดให้มีการติดตามและทบทวนผลการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงได้นำไปประยุกต์ใช้ในทุกระดับของบริษัทอย่างเหมาะสม และความเสี่ยงที่มีผลกระทบที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทได้รับการรายงานต่อผู้รับผิดชอบ

5. นโยบายด้านการใช้คอมพิวเตอร์และเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ

คณะกรรมการบริษัท มุ่งมั่นที่จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด จัดให้มีศูนย์นักกลยุทธ์สัมพันธ์ทำหน้าที่สื่อสารกับผู้ถือหุ้นและให้ความ

สะดวกแก่นักลงทุนและนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ทั่วไปอย่างเท่าเทียมกัน และด้วยวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขณะเดียวกันก็ได้จัดให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานตลอดจนผลประกอบการของบริษัทผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้รับทราบข้อมูลของบริษัทอย่างทั่วถึงตรงเวลา และทันต่อเหตุการณ์

คณะกรรมการบริษัท จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินตามกำหนดเวลา มีรายละเอียดอย่างเพียงพอ และผลประกอบการของบริษัทที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอสม่ำเสมอ ทันเวลา เพื่อแสดงให้เห็นถึงสภาพทางการเงินและการประกอบกิจการที่แท้จริงของบริษัท รวมทั้งอนาคตของธุรกิจของบริษัท ดังนี้

รายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร (Management Discussion Analysis : MD&A)

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญกับการจัดทำบรรยายรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร (MD&A) ทั้งรายปีและรายไตรมาสอย่างละเอียด

ข้อมูลทางการเงิน

ผู้สอบบัญชีที่บริษัทแต่งตั้ง ได้ให้การรับรองข้อมูลทางการเงิน โดยแสดงความเห็นอย่างเป็นทางการเป็นอิสระ และคณะกรรมการบริษัท ได้อธิบายความรับผิดชอบในการแสดงรายงานทางการเงิน ซึ่งคณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาแล้วและรับรองว่างบการเงินที่เปิดเผยนั้นมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และมาตรฐานบัญชีสากล

ข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน

บริษัทจะให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน ชัดเจน ทั้งในรายงานประจำปี และในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี

6. นโยบายด้านบัญชีและการเงิน

1. ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทจะต้องถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นในลักษณะใด
- การลงรายการบัญชี และการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ตาม
- บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ถูกต้อง ครบถ้วนและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และ

การประเมินรายงานทางการเงิน การบัญชีและการเงิน สามารถบันทึก และจัดทำรายงานทางการเงิน การบัญชี และการเงิน
ทุกประเภทของบริษัท ลงในระบบบัญชีของบริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้อง และครบถ้วน

2. รายงานทางการเงิน

- พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะ เป็น ข้อมูลรายการทางธุรกิจ ที่เกี่ยวกับการบัญชี และการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ
- พนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงิน เป็นความรับผิดชอบร่วมกัน ของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือให้ข้อมูล รายการทางธุรกิจ

3. การปฏิบัติตามกฎหมาย

- บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่ง เพื่อให้การจัดทำ บัญชีและการบันทึกรายการทางการเงินของบริษัท เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และมีความซื่อตรง ในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล โดยความซื่อตรงดังกล่าวหมายถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมด้วย

7. นโยบายการรักษาและ การใช้ทรัพย์สิน

ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตนและทรัพย์สินไม่มีตัวตน ทั้งที่ก่อให้เกิดรายได้และไม่ ก่อให้เกิดรายได้ ซึ่งมีมูลค่าและมีอายุการใช้งานนานเกินกว่า 1 ปี เช่น สหกรณ์ทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ รวมถึง เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูลเอกสารสิทธิ์ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สัมปทาน สิ่งประดิษฐ์และทรัพย์สินทาง ปัญญา เป็นต้น

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งเป็นทรัพยากรที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้ใช้งาน ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์ อย่างเต็มที่ และรับผิดชอบต่อความคุ้มครอง ดูแล รักษาทรัพย์สินเยี่ยงวิญญูชนทั่วไป และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

8. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากร ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญสุดในการขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจของ บริษัท ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย บริษัทจึงมุ่งมั่นในการสรรหา และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ มีศักยภาพและความสามารถเยี่ยงมืออาชีพ เสริมสร้างบรรยากาศการทำงานและวัฒนธรรมที่ดี ตลอด ถึงการดูแลผลประโยชน์และจัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อรักษาบุคลากร ดังนี้

1. บริษัทสรรหาและจัดรับบุคลากรเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากความเหมาะสมด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และประวัติพฤติกรรม

2. บริษัทกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งพิจารณาตามค่าของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ซึ่งเป็นอัตราค่าจ้างที่สามารถแข่งขันกับธุรกิจประเภทเดียวกันได้
3. บริษัทส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ให้มีความรู้ และความสามารถ เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน
4. บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรได้ใช้ความรู้ และแสดงออกถึงความสามารถ ทักษะของตนในงานของบริษัทได้อย่าง เต็มที่
5. บริษัทจัดให้มีสภาพการจ้างและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะอนามัย โดย ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. บริษัทจัดให้มีระบบการบริหารค่าตอบแทนที่สร้างแรงจูงใจ และผลตอบแทนตามคุณค่าความสำเร็จของงาน
7. บริษัทจัดให้สวัสดิการ และกิจกรรมในหมู่พนักงาน/บุคลากร เพื่อสร้างความสัมพันธ์ สามัคคีและวัฒนธรรมที่ดีใน องค์กร
8. บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงาน/บุคลากรด้วยความยุติธรรม เท่าเทียมกัน โปร่งใส และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
9. บริษัทเคารพและคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานในการจ้างงาน โดยจะไม่บังคับใช้แรงงาน จ้างแรงงานเด็กหรือบุคคลที่มี อายุต่ำกว่ากฎหมายกำหนด

9. นโยบายด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย

บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับทั้งในส่วนของภาครัฐ โดยเฉพาะใน การกระทำธุรกรรม บริษัทหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่จะเน้นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมและสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่ สาธารณะต่าง ๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น โดยมีหลักปฏิบัติ คือ ดำเนินการอย่างถูกต้อง เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ และตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือข้อบังคับในหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน และบริษัทพึง รับรู้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

10. นโยบายการใช้คอมพิวเตอร์และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทกำหนดให้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ และ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานบริษัททุกคนที่จะต้องใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย คำสั่ง บริษัท และตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด และบริษัท ได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตาม มาตรฐานสากล พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

ทั้งนี้ พนักงานบริษัท ทุกคนมีหน้าที่ และข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกัน และดูแลให้ระบบสารสนเทศของบริษัทที่อยู่ในความครอบครอง หรือหน้าที่รับผิดชอบของตนไม่ให้ถูกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงโดยมิชอบ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง
2. มีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์สื่อสารของบริษัท ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อบริษัท และผู้อื่น เช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียง และทรัพย์สิน รบกวน หรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ ดักข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลง ข้อมูลคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ภาพ ข้อความ หรือเสียงที่ไม่เหมาะสมรวมทั้งไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย
3. ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
4. ต้องเข้ารหัสข้อมูลในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจกับ Website ที่ไม่มีการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล
5. กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัท เข้าใช้ระบบสารสนเทศของบริษัท ได้ นั้น พนักงานผู้ขออนุญาตต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัท
6. บริษัทจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุอันควร เพื่อป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัท
7. หากบริษัทพบว่า พนักงานมีการละเมิด และผลการสอบสวนอย่างเป็นทางการปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือโทษทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

11. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมคุณธรรม สร้างจิตสำนึกและค่านิยมที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน บริษัทจึงกำหนดแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสื่อสารให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้รับทราบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. สร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทศนคติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
3. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันต่างๆ

4. กำหนดระบบการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมด้านการเงินและการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกรรมทางการเงินดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
5. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกร้อง หรือยอมรับซึ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบหรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม
6. กำหนดหลักการให้หรือการรับของขวัญ สิ่งของ หรือการบันเทิงที่อาจมีผลก่อให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมการทุจริตหรือการให้สินบน หากเป็นการรับของขวัญควรเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และต้องไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และต้องตระหนักว่าการกระทำใด ๆ ต้องอยู่ภายใต้ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
7. กำหนดระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน หรือการทำสัญญาใด ๆ โดยแต่ละขั้นตอนต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสมและรัดกุม
8. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
9. จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง
10. จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทให้รับทราบและเข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อนำไปปฏิบัติโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การอบรมพนักงาน ระบบการสื่อสารภายในองค์กร เป็นต้น
11. กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่น่าสงสัยอันก่อให้เกิดการทุจริตและการประพฤตินิชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทโดยผู้แจ้งเบาะแสสามารถส่งรายละเอียดและหลักฐานต่าง ๆ ไปยังบริษัท โดยผ่านช่องทาง เว็บไซต์ อีเมล หรือ จดหมาย
12. จัดทำกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยการกำหนดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสให้เป็นความลับกรณีข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสถูกเปิดเผย ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวจะต้องถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย
13. กำหนดบทลงโทษกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีกระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือสนับสนุนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะดำเนินการลงโทษทางวินัยตามสมควรแก่กรณี เช่น ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ลดค่าจ้าง พักงาน เลิกจ้าง และดำเนินคดีตามกฎหมาย เป็นต้น
14. กำหนดให้มีการตรวจสอบ และรายงานตามลำดับขั้นของสายงานการบังคับบัญชา ของผู้กระทำการทุจริตจนกระทั่งถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และ คณะกรรมการบริษัท

15. กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น รวมถึงผลกระทบโดยครอบคลุม การทุจริตแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียวัตถุภัณฑ์ การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลง ข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น

ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

1. บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามอย่างระมัดระวังต่อรูปแบบของการคอร์รัปชันดังนี้
 - การให้หรือรับสินบน
ห้ามให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำ แทนตน
 - การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ
การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ให้ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบริษัท
 - การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน
บริษัทกำหนดให้การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน ดังนี้
 - 1) ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่เกิดผลเสียหายต่อส่วนรวม
 - 2) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนอนุมัติรายการเพื่อการบริจาค ที่บริษัทได้กำหนดไว้
2. บริษัทมุ่งมั่น ที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการกระทำ จรรยาบรรณกับภาครัฐและภาคเอกชน
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบให้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
4. บริษัทให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยจะไม่มี การลงโทษหรือให้ผลในทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้น อาจทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
5. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนั้นให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม และการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการและแนวทางดำเนินงาน

1. บริษัทจะสนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันรวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชันการให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบและทุกประเทศที่กลุ่มบริษัทได้เข้าไปลงทุน โดยกำหนดให้ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่จัดอบรมเพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน
2. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้
3. บริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครอง ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริต คอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ใน นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียน และการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ตลอดจนจะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

การติดตามและการประเมินผล

บริษัทมอบหมายให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการประสานงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนำผลการติดตามและการประเมินผลเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบต่อไป

12. นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยบริษัทคาดหวังให้ทุกคนรายงานอย่างสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัททราบ เพื่อจะได้ร่วมมือกันหาแนวทางป้องกัน ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการใด ๆ ให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป เพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทได้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำตลอดจนสอดส่องพฤติกรรมความประพฤติ และการกระทำต่าง ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง

และผู้แจ้งดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นกระทำด้วยความสุจริตใจและเป็นธรรม เมื่อมีข้อสงสัยหรือเชื่อว่ามีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทพนักงานควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชา ก่อนเป็นอันดับแรก โดยบริษัทกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน เพื่อใช้ถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

วัตถุประสงค์

ตามที่ได้บริษัทได้มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน เพื่อให้ผู้มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมั่นใจว่าบริษัทมีช่องทางและกระบวนการในการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนที่โปร่งใส ปลอดภัย และเป็นธรรมต่อผู้แจ้งหรือร้องเรียน

ขอบเขตการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย เชื่อว่า หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่า มีการกระทำที่ไม่สุจริตหรือไม่โปร่งใส หรือมีการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่อง

1. นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท
2. การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรม
3. กฎหมาย ข้อกำหนดของทางการ

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

บุคลากรของบริษัททุกระดับ รวมถึงบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ทราบข้อสงสัยตามขอบเขตที่ระบุไว้ในข้อ 2 สามารถแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนต่อบริษัทได้

ช่องทางในการแจ้งเบาะแสดการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริตและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบหรือรับของกำนัล ทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ภายใต้กฎระเบียบ และขั้นตอนปฏิบัติของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทได้มีการสื่อสารระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทให้แก่ผู้บริหารและพนักงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทมีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนโดยตรง และมีคณะกรรมการตรวจสอบร่วมในการตรวจสอบความถูกต้องอย่างเป็นธรรม กำหนดนโยบายการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีการรายงานที่โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้ผู้ร้องทุกข์หรือผู้ร้องเรียนไว้วางใจ และเชื่อมั่น ในกระบวนการสอบสวนที่เป็นธรรมรวมถึงการกำหนดนโยบายการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริต และสำหรับผู้ที่แจ้งเบาะแสดหรือข้อ

ร้องเรียนที่เป็นพนักงาน ลูกค้า หรือบุคคลที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทจะได้รับการคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย ซึ่งได้มีการกำหนดรายละเอียดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท

ในกรณีที่ผู้ส่วนได้เสียกลุ่มใด มีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจริยธรรมทางธุรกิจ สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่าง ๆ ได้ที่

ทางไปรษณีย์

ถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท

บริษัท อธิติฤทธิ์ ไนซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เลขที่ 89/18-19 หมู่ 5 ตำบลพันท้ายนรสิงห์ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000

ทางอีเมลล์

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ac.committee@lighttrio.com หรือเลขานุการบริษัท cs@lighttrio.com

โทรศัพท์ : 034-872577

โทรสาร : 034-872577

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ดังนี้

ผู้รับข้อร้องเรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ เลขานุการบริษัท

- ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนส่งข้อมูลมายังเลขานุการบริษัท เลขานุการบริษัทจะต้องทำการรายงานหรือส่ง (ถ้ามี) เรื่องร้องเรียนให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อตรวจสอบข้อร้องเรียนอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
- เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับข้อร้องเรียนจะต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้วต่อคณะกรรมการบริษัททราบตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนส่งข้อมูลมายังแผนกบุคคลและธุรการ แผนกบุคคลและธุรการจะต้องทำการส่งเรื่องร้องเรียนไปยังเลขานุการบริษัทเพื่อดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียนให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อตรวจสอบข้อร้องเรียนอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

มาตรการดำเนินการลงโทษผู้กระทำผิด

บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสกระทำ ผิดและการทุจริตด้วยความ เป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ โดยจะเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการแก่คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาสั่งการและกำหนดแนวทางการดำเนินการแก้ไข และพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด หรือได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนด้วยเจตนาที่สุจริตจะได้รับการปกป้องคุ้มครองจากบริษัทตามมาตรการ ดังนี้

1. ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่และข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่ โดยบริษัทจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น คำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. กรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหายสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการที่เหมาะสมและเป็นธรรมเพื่อคุ้มครองโดยผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
3. บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชำนาญ รบวงวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือ การอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติ อย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

13. นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทดำเนินธุรกิจ โดยยึดมั่นและให้ความสำคัญกับหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน ชุมชน และสังคมรอบด้าน เพื่อสร้างความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ และมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม ด้วยหลักจริยธรรมและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างประโยชน์ให้กับสังคม สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ และได้วางกรอบนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม
3. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
4. การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม
5. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค
6. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

7. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม
8. นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการดำเนินความรับผิดชอบต่อสังคม
9. การจัดทำรายงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

การกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทจัดให้มีระบบบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยการจัดการอย่างโปร่งใส เท่าเทียม และเป็นธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติ

ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในห้า (5) หมวดได้แก่ สิทธิของผู้ถือหุ้น การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น อย่างเท่าเทียมกัน บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ บริษัท

การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม

บริษัทถือปฏิบัติแนวทางการประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อผู้ที่เกี่ยวข้องอันจะส่งผลดีต่อบริษัทในระยะยาว

แนวปฏิบัติ

1. หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือหากพบว่ามี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น ก็ควรจัดให้มี กระบวนการไกล่เกลี่ยที่เป็นธรรมและมีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่าง ครบถ้วน
2. ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี หลีกเลี่ยงพฤติกรรมการเล่นพรรคเล่นพวก หรือร่วมสมคบคิดกัน
3. ไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทาง ปัญญาหรือลิขสิทธิ์
4. จัดให้มีระบบการบริหารจัดการที่สามารถป้องกันการจ่ายสินบนและทุจริต หรือสามารถตรวจสอบพบได้โดยไม่มี ชักช้า รวมถึงมีกระบวนการ แก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้ความเป็นธรรมหากเกิดกรณี ดังกล่าวขึ้น
5. รมรงค้ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเห็นความสำคัญของการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งการกรรโชก และการให้สินบนในทุกรูปแบบ

การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

บริษัทให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมคุณธรรม สร้างจิตสำนึกและค่านิยมที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน บริษัทจึงกำหนดแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสื่อสารให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้รับทราบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. สร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทศนคติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
3. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันต่างๆ
4. กำหนดระบบการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมด้านการเงินและการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกรรมทางการเงินดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
5. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกร้อง หรือยอมรับซึ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบหรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม
6. กำหนดหลักการให้หรือการรับของขวัญ สิ่งของ หรือการบันเทิงที่อาจมีผลก่อให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมกรมการทุจริตหรือการให้สินบน หากเป็นการรับของขวัญควรเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และต้องไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และต้องตระหนักว่าการกระทำใด ๆ ต้องอยู่ภายใต้ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
7. กำหนดระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน หรือการทำสัญญาใด ๆ โดยแต่ละขั้นตอนต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสมและรัดกุม
8. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจงใจให้บุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ

1. สนับสนุนและเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยหมั่นตรวจตรา ดูแลมิให้ธุรกิจของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน
2. ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชน ภายในธุรกิจของตน และกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล โดยความรับผิดชอบของธุรกิจด้านสิทธิมนุษยชนยังครอบคลุมไปถึงบริษัทในเครือ ผู้ร่วมทุน และคู่ค้า

3. บริษัทจะปฏิบัติต่อบุคลากรของบริษัททุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยก ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีมืด ศาสนา สมรรถภาพร่างกาย ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้ เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
4. บริษัทให้โอกาสบุคลากรของบริษัท ทุกคนแสดงความสามารถอย่างเต็มที่โดยจัดผลตอบแทนที่เหมาะสม และสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปของเงินเดือน โบนัส และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัท อีกทั้งให้โอกาสบุคลากรของบริษัท ศึกษาเพิ่มเติมทั้งในระดับอุดมศึกษา และการอบรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว
5. บุคลากรของบริษัททุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยตนเองอย่างสุดความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ยึดมั่นในคุณธรรม ไม่มอบหมายหน้าที่ของตนให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำแทน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมเว้นแต่จะเป็นการจำเป็น หรือเพื่อความสะดวกรวดเร็วในงานที่ไม่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะของตน
6. บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชา รับคำสั่งและรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาของตน ไม่ข้ามสายการบังคับบัญชาหากไม่มีความจำเป็น หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้น หรือต่อบริษัท ทั้งนี้ทั้งนั้นบุคลากรของบริษัท จะเปิดโอกาส และเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานอย่างมีสติ ปราศจากอคติ และรับฟังด้วยเหตุและผล
7. บุคลากรของบริษัท สามารถใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัท ในหน้าที่อย่างเต็มที่ ห้ามใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกไปในการอื่นนอกจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือสวัสดิการที่ตนมีสิทธิโดยชอบ
8. บุคลากรของบริษัท ต้องมีกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ และประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงาน ธรรมเนียมท้องถิ่น โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัท
9. บุคลากรของบริษัท สามารถใช้ชื่อ และตำแหน่งของตนเพื่อเรียกรายเงินเพื่อการกุศลที่บริษัทเป็นผู้จัด แต่ห้ามใช้ชื่อของบริษัท หรือตำแหน่งในบริษัท ในการเรียกรายเงินเป็นการส่วนตัว ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด
10. บุคลากรของบริษัท ควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัท จัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน รวมทั้งกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทจัดขึ้น
11. ห้ามบุคลากรของบริษัทกระทำการที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ บั่นทอนกำลังใจผู้อื่น ก่อให้เกิดความเป็นปฏิกิริยา หรือรบกวนการปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศไม่ว่าต่อบุคลากรของบริษัท หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ ทั้งนี้รวมถึง การล่วงละเมิดทางเพศ การเกี่ยวพาราสี การลวนลาม การอนาจาร และการมีไว้ซึ่งภาพลามกอนาจาร ทั้งทางวาจาและการสัมผัส

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า และผู้บริโภค

บริษัทคำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ที่ซื้อสินค้าและบริการจากบริษัท รวมทั้งผู้บริโภคซึ่งเป็นผู้ที่ใช้สินค้าและบริการที่บริษัทผลิต ด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพ และมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า และผู้บริโภค

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการให้ครบวงจร บริการรวดเร็ว มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และผู้บริโภครองต่อเนื่องบุคลากรของบริษัท ต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และผู้บริโภครองต่อเต็มที่ ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของผู้บริโภค และมีเจตนาที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค
2. บริษัทต้องไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้า และบริการของบริษัทที่อาจเกินจริง
3. บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัท ความปลอดภัยของผู้บริโภคนั้นมีความสำคัญยิ่ง บริษัทกำหนดให้มีป้ายเตือนภัย ตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการรณรงค์และอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัดต่อเนื่อง

การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทใส่ใจในความปลอดภัย และสุขอนามัยของบุคลากรของบริษัท และชุมชนโดยรอบสถานประกอบการ บริษัทมุ่งส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของบุคลากรของบริษัท เพื่อประโยชน์ของทุกคน รวมทั้งชุมชนและสังคมโดยรวม บริษัทสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ลดการใช้ของสิ้นเปลือง

แนวปฏิบัติที่ดี

1. บริษัทส่งเสริมให้ความปลอดภัยเป็นเรื่องสำคัญโดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ที่มีมาตรการไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดตามมาตรฐานสากล บุคลากรของบริษัทต้องศึกษา และปฏิบัติตามกฎหมายนโยบายข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง และความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท และมีการซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ ทั้งนี้ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุอุบัติการณ์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
3. บริษัทจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆที่อาจเกิดขึ้น เช่นเพลิงไหม้ ก๊าซสารเคมี หรือของเสียรั่วไหลและมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่น ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร

4. บริษัทจะจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อความเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคลากรของบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจในนโยบายกฎระเบียบขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่าง ๆ ทางด้านคุณภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม
5. บริษัทมุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
6. หากการปฏิบัติงานใดไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม หรือพบว่าการปฏิบัติงานมีผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างร้ายแรง ให้บุคลากรของบริษัทยุติการปฏิบัติงานเท่าที่ได้ชั่วคราวเพื่อแจ้งผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข หรือวางแผนแก้ไขต่อไป ห้ามปฏิบัติงานต่อไปโดยเด็ดขาด

การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

บริษัทเป็นบริษัทที่อยู่ในสังคมโดยไม่แยกขาดจากสังคมบริษัทย่อมมีภาระที่ต้องรับผิดชอบต่อสังคมในการพัฒนา และคืนกำไรสู่ชุมชน และสังคมโดยรวม เพื่อให้บริษัทเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนตามการพัฒนาของสังคม บริษัทถือเป็นหน้าที่และเป็นนโยบายหลักในการให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคมโดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคมชุมชน สิ่งแวดล้อมทำนุบำรุงศาสนา สร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติรวมทั้งสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชนและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาส ให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทมุ่งที่จะทำความเข้าใจ สื่อสารกับสังคมถึงสถานะ และข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของบริษัท ความรับผิดชอบต่อบริษัทต่อชุมชนและสังคมโดยรวม และความรับผิดชอบต่อบริษัทในสิ่งแวดล้อม โดยไม่ปกปิดข้อเท็จจริงที่อาจเปิดเผยได้ ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลกับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้สนใจทั่วไป อย่างทันสถานการณ์
2. บริษัทมุ่งมั่นที่จะมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
3. บริษัทจะคำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติโดยให้มีผลกระทบต่อความเสียหายของสังคมสิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของประชาชนน้อยที่สุด พร้อมทั้งสนับสนุนการลดการใช้พลังงาน และทรัพยากร

4. บริษัทปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบุคลากรของบริษัท ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ให้ความสำคัญในการทำธุรกรรมกับคู่ค้าที่มีเจตจำนงเดียวกันกับบริษัทในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้นำในการส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง
5. บริษัทจะคืนกำไรส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ โดยกิจกรรมที่จะกระทำต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสม สร้างประโยชน์ให้กับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมได้จริง หากเลือกใช้การบริจาค จะมีการตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่านำไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ก่อประโยชน์อย่างแท้จริง การบริจาคทุกครั้งจะมีการรวบรวมเอกสารเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการดำเนินความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทนำแนวคิดในการรับผิดชอบต่อสังคมมาปรับใช้และคิดค้นให้เกิดนวัตกรรมทางธุรกิจที่สร้างประโยชน์ความสามารถในการแข่งขันต่อธุรกิจและสังคม

แนวปฏิบัติที่ดี

1. สืบหากระบวนการต่าง ๆ ของธุรกิจที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันว่า ก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือมีผลกระทบในทางลบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม หรือไม่ อย่างไร และศึกษาหาแนวทางแก้ไขเพื่อลดผลกระทบดังกล่าว รวมทั้งศึกษาพิจารณา และวิเคราะห์กระบวนการทำงานอย่างละเอียดและครอบคลุมทุกด้าน เพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาไปสู่การค้นพบนวัตกรรมทางธุรกิจ
2. เปิดเผยนวัตกรรมที่ค้นพบในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อกระตุ้นให้ธุรกิจและผู้ประกอบการรายอื่นได้ปฏิบัติตาม
3. วิเคราะห์แนวทางแก้ไขปัญหา ตลอดจนพัฒนานวัตกรรมตลอดเวลา โดยเป็นกระบวนการที่ดำเนินการต่อเนื่องอย่างไม่หยุดนิ่ง เพื่อ สร้างโอกาสในการคิดค้นผลิตภัณฑ์ใหม่ และเพื่อความเจริญเติบโตควบคู่ไปกับการสร้างผลกำไรของธุรกิจอย่างยั่งยืน

การจัดทำรายงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทจะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลในการปฏิบัติตามแนวทางการรับผิดชอบต่อสังคม ให้เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำรายงานเปิดเผยการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ที่ครอบคลุมการดำเนินการด้านธุรกิจ ด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และด้านสังคม
2. จัดทำข้อมูลอย่างถูกต้อง และจัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลาย ให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึงข้อมูลโดยสะดวก

14. นโยบายการป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดนโยบายให้มีการเก็บรักษาข้อมูลภายในให้เป็นความลับระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น รวมทั้งกำหนดบทลงโทษอย่างร้ายแรงสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน, คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลซึ่งบุคคลดังกล่าวถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด และมีสัดส่วนการถือหุ้นมากที่สุดในนิติบุคคลดังกล่าว (นับนิติบุคคลทอดเดียว) ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 298 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
2. บริษัทได้ให้ข้อมูลแก่กรรมการ และผู้บริหารเกี่ยวกับหน้าที่ที่ผู้บริหารต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัท และบทกำหนดโทษตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และในกรณีที่กรรมการหรือผู้บริหารมีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการ ให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบ เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะต่อไป โดยบริษัทมีมาตรการในการติดตามการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารโดยกำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ประสานงานกับกรรมการและผู้บริหารเพื่อรวบรวมธุรกรรมการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและบริหารเพื่อนำมาแจ้งให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้รับทราบในทุกครั้งที่มีการประชุม
3. กำหนดมาตรการการป้องกันการนำข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน (รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) โดยห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลอื่นด้วย
4. ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ของบริษัทซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น มาใช้เพื่อการซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัทไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่

น่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ

การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับบริษัทประกอบการดำเนินการเกี่ยวกับการทำรายการเกี่ยวโยงซึ่งอาจก่อให้เกิดเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทได้ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ.2/2552 เรื่อง การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

15. หลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้ามีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

บริษัทถือเป็นนโยบายที่สำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกัน ใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัท ดังต่อไปนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
2. ในกรณีที่ต้องจำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือบริษัทย่อย ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวโยงกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัดโดย
 - 3.1. การทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี จะต้องขออนุมัติหลักการ และวงเงินในการทำธุรกรรมดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว
 - 3.2. ให้จัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมที่มีขนาดรายการตามหลักการที่ได้ผ่านการอนุมัติตามข้อ 3.1 เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส หรือตามความประสงค์ของคณะกรรมการบริษัท
4. ในกรณีที่ธุรกรรมที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวโยงกัน ที่ไม่เป็นไปตามลักษณะรายการค้าตามข้อ 3.1 ในการทำธุรกรรมดังกล่าว ให้ขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทก่อนที่จะมีการทำรายการเป็นครั้ง ๆ ไป

16. นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการดำเนินการของบริษัทเมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและเพื่อเป็นการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น โดยนโยบายและขั้นตอนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันนี้ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2558

วัตถุประสงค์

บริษัทกำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันเพื่อเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญที่ทำให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี วัตถุประสงค์ของการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันทุกรายการของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการ คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น และได้มีการเปิดเผยไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและบริษัทย่อย

นิยาม

“รายการที่เกี่ยวข้องกัน” หมายความว่า รายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท หรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย

“บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน” หมายความว่า

1. ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
2. นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลดังต่อไปนี้ของบริษัทหรือบริษัทย่อย
 - 2.1. ผู้บริหาร
 - 2.2. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - 2.3. ผู้มีอำนาจควบคุม
 - 2.4. บุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม
 - 2.5. ผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลตาม 2.1) ถึง 2.4)
3. บุคคลใด ๆ ที่โดยพฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้ทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลตาม 1) ถึง 2) ต่อการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ หรือบุคคลอื่นที่มีพฤติการณ์ทำนองเดียวกัน
4. กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
5. คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม 4)
6. นิติบุคคลที่บุคคลตาม 4) หรือ 5) มีอำนาจควบคุมกิจการ

7. บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้ จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย ทั้งนี้เฉพาะการทำธุรกรรมดังกล่าว
 - 7.1. กรรมการของบริษัท
 - 7.2. ผู้บริหารของบริษัท
 - 7.3. บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการของบริษัท
 - 7.4. กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการของบริษัท
 - 7.5. คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 7.1) 7.2) 7.3) หรือ 7.4)

“บริษัทย่อย” หมายความว่า

1. บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ
2. บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัทย่อยตาม 1) มีอำนาจควบคุมกิจการ
3. บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการต่อเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทย่อยตาม 2)

“ผู้บริหาร” หมายความว่า กรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสี่ (4) รายแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ (4) ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละสิบ (10) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น ทั้งนี้ การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้มีอำนาจควบคุม” หมายความว่า บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการตามมาตรา 89/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

ทั้งนี้ **“อำนาจควบคุมกิจการ”** หมายความว่า

1. การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละห้าสิบ (50) ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
2. การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
3. การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยตรง หรือโดยอ้อม

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า บุคคลตามมาตรา 258 1) ถึง 7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ก่อนการแก้ไขเพิ่มเติม อันได้แก่

1. คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว
2. บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว

3. ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งบุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม 1) หรือ 2) เป็นหุ้นส่วน
4. ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม 1) หรือ 2) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบ (30) ของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด
5. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม 1) หรือ 2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม 3) หรือ 4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบ (30) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือ
6. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม 1) หรือ 2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม 3) หรือ 4) หรือบริษัทตาม 5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบ (30) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

7. นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

“ญาติสนิท” หมายความว่า บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ดังนี้ บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร

“การตกลงเข้าทำรายการ” หมายความว่า การเข้าไปหรือตกลงใจเข้าทำสัญญา หรือทำความตกลงใด ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อก่อให้เกิดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การให้เช่า หรือเช่าสินทรัพย์ การให้หรือรับบริการ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน และการออกหลักทรัพย์ใหม่ รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดสิทธิหรือการสละสิทธิในการกระทำได้กล่าว

“เงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป” หมายความว่า เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป
2. ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
3. ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทแสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่ผู้ประกอบการธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

รายการที่เกี่ยวข้องกัน

รายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทและบริษัทย่อยสามารถแบ่งออกเป็นห้า (5) ประเภท ได้แก่

1. **รายการธุรกิจปกติ** หมายความว่า รายการทางการค้าที่บริษัทหรือบริษัทย่อยกระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ เช่น ซื้อขายสินค้า การให้บริการ ซื้อสินค้าเพื่อนำไปขายต่อ เป็นต้น
2. **รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ** หมายความว่า รายการทางการค้าซึ่งธุรกิจโดยทั่วไปที่มีลักษณะเดียวกับบริษัทหรือบริษัทย่อยกระทำเพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติของบริษัทและบริษัทย่อย เช่น การเช่าพื้นที่สำนักงาน/ คลังสินค้า การจ้างขนส่งสินค้า การจ้างบริหาร (outsourcing) การรับความช่วยเหลือทางเทคนิค การรับบริการสาธารณูปโภค เป็นต้น
3. **รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกินสาม (3) ปีและไม่สามารถแสดงได้ว่ามีเงื่อนไขการค้าทั่วไป**

4. รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ เช่น การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การให้/รับบริการ การลงทุน/ขายเงินลงทุนในกิจการ เป็นต้น
5. รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน หมายความว่า การให้หรือการรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม คำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน เป็นต้น

นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

1. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้บริษัททราบเพื่อให้บริษัทมีข้อมูลสำหรับใช้ประโยชน์ภายในในการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
2. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการที่เกี่ยวข้องกันทุกรายการของบริษัท ต้องมีการนำเสนอและขออนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวต่อฝ่ายจัดการ คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
4. ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการของบริษัทเมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
5. กำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการที่เกี่ยวข้องกันเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's length basis) ซึ่งต้องเป็นธรรม สมเหตุสมผล โดยต้องทำการเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการกับราคาตลาดภายนอก ภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน
6. ในการพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทอาจแต่งตั้งผู้ประเมินอิสระเพื่อทำการประเมินและเปรียบเทียบราคาสำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกันที่สำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว สมเหตุสมผลและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

การดำเนินการของบริษัทเมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน	มูลค่าของรายการ ¹⁾	การดำเนินการของบริษัท			
		ดำเนินการได้ทันที	เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์	ขออนุมัติคณะกรรมการบริษัท	ขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
รายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ					
รายการธุรกิจปกติและมีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป	ไม่จำกัด	✓	-	-	-
รายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปและค่าตอบแทนสามารถคำนวณได้จากทรัพย์สินหรือมูลค่าอ้างอิง	ไม่จำกัด	✓	-	-	-
รายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปและค่าตอบแทนไม่สามารถคำนวณได้จากทรัพย์สินหรือมูลค่าอ้างอิง	ขนาดเล็ก	✓	-	-	-
	ขนาดกลาง	✓	✓	-	-
	ขนาดใหญ่	-	✓	✓	-
รายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่ไม่มีเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป	ขนาดเล็ก	✓	-	-	-
	ขนาดกลาง	-	✓	✓	-
	ขนาดใหญ่	-	✓	✓	✓
รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี และไม่สามารถแสดงได้ว่ามีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป	ขนาดเล็ก	✓	-	-	-
	ขนาดกลาง	✓	✓	-	-
	ขนาดใหญ่	-	✓	✓	-

ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน	มูลค่าของรายการ ¹⁾	การดำเนินการของบริษัท			
		ดำเนินการได้ทันที	เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์	ขออนุมัติคณะกรรมการบริษัท	ขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ	ขนาดเล็ก	✓	-	-	-
	ขนาดกลาง	-	✓	✓	-
	ขนาดใหญ่	-	✓	✓	✓
รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน					
บริษัทหรือบริษัทย่อยให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันดังต่อไปนี้					
บุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นบุคคลธรรมดา	<100 ล้านบาท หรือ <3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า	-	✓	✓	-
บุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นนิติบุคคลที่บริษัทหรือบริษัทย่อยถือหุ้นในสัดส่วนที่น้อยกว่าสัดส่วนที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันอื่น ๆ ที่มีใช้บริษัทหรือบริษัทย่อยแล้วแต่กรณี ถือหุ้นในนิติบุคคลนั้น	<100 ล้านบาท หรือ <3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า	-	✓	✓	✓ ²⁾
รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินอื่นนอกจาก 4.1	ขนาดเล็ก	✓	-	-	-
	ขนาดกลาง	-	✓	✓	-
	ขนาดใหญ่	-	✓	✓	✓ ²⁾

หมายเหตุ:**มูลค่าของรายการ:**

1. รายการขนาดเล็ก คือ รายการที่มีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ล้านบาท หรือ น้อยกว่า หรือ เท่ากับร้อยละ 0.03 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดสูงกว่า
2. รายการขนาดกลาง คือ รายการที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท แต่น้อยกว่า 20 ล้านบาท หรือ มากกว่า 0.03 แต่ต่ำกว่าร้อยละ 3 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดสูงกว่า
3. รายการขนาดใหญ่ คือ รายการที่มีมูลค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 20 ล้านบาท หรือ มากกว่าร้อยละ 3 ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดสูงกว่า

สินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ หมายความว่า สินทรัพย์รวมหักด้วยสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น ค่าความนิยม ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี และหักด้วยหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ หมายความว่า มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทและบริษัทย่อยตามที่เปิดเผยในงบการเงิน แล้วแต่กรณี

งบการเงิน หมายความว่า งบการเงินรวมฉบับล่าสุดของบริษัทที่ได้ผ่านการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้สอบบัญชี

กรณีที่เป็นรายการที่บริษัทหรือบริษัทย่อยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันร่วมกันให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่นิติบุคคลซึ่งบริษัทหรือบริษัทย่อยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้ถือหุ้น ตามสัดส่วนที่ตนมีส่วนได้เสียในนิติบุคคลนั้นตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปหรือดีกว่า บริษัทจะได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้นในรายการดังกล่าว

17. นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเสริมสร้างองค์กรให้มีประสิทธิภาพ บริษัทจึงกำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอาจเกิดจาก

- การติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า เป็นต้น
- การใช้โอกาสหรือข้อมูลภายในของบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน
- การทำรายการกับบริษัท
- การทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัท
- ฯลฯ

ซึ่งส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ ในกรณีที่เป็นไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องทำรายการนั้น บริษัทจะดูแลให้การทำรายการนั้น ๆ ด้วยความโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมอเหมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกทั่วไป โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

1. บริษัทต้องไม่ให้กู้ยืม หรือค้ำประกันแก่กรรมการ หรือกิจการที่กรรมการผู้ถือหุ้นเกิน 50% เว้นแต่เป็นส่วนหนึ่งของสวัสดิการของบริษัท
2. กรรมการต้องไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
3. กรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัท หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
4. กรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หากจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทให้กระทำรายการนั้นเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis)
5. กรรมการต้องแจ้งการมีส่วนได้เสียในสัญญาต่าง ๆ ที่บริษัททำขึ้นให้บริษัททราบ
6. กรรมการ และผู้บริหาร ต้องจัดทำรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นประจำทุกปีหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์
7. การทำรายการต่าง ๆ เช่น ซื้อ ขายทรัพย์สิน เป็นต้น ของกรรมการกับบริษัท ต้องแจ้งและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

8. การพิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำรายการที่อาจมีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องมีการหารือร่วมประชุมและพิจารณาทุกครั้ง
9. กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัทที่รับทราบข้อมูลภายใน พึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือให้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นในทางมิชอบ

18. นโยบายการลงทุน

บริษัทมีนโยบายที่จะลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ใกล้เคียงกัน หรือก่อให้เกิดประโยชน์ หรือสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงและผลการดำเนินงานของบริษัท บริษัทจะทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการและพิจารณาความเสี่ยงจากการลงทุน ผลตอบแทน และสภาพคล่องทางการเงินของบริษัทอย่างรอบคอบ นอกจากนี้ การลงทุนของบริษัทจะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามขอบเขตอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ และต้องสอดคล้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดและประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะควบคุมดูแลผ่านการส่งกรรมการและ/หรือผู้บริหารของบริษัทเข้าไปเป็นกรรมการตามสัดส่วนการถือหุ้นเพื่อควบคุมทิศทางและนโยบายการบริหารงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

19. นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท

บริษัทมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลไม่ต่ำกว่าอัตราร้อยละสี่สิบ (40) ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการ ภายหลังจากหักภาษีและเงินทุนสำรองตามกฎหมายและเงินสำรองอื่น (ถ้ามี) โดยบริษัทจะพิจารณาการจ่ายเงินปันผลโดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นเป็นหลัก และการจ่ายเงินปันผลนั้นจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการทำงานตามปกติของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้การจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน สภาพคล่อง ความจำเป็นในการใช้เงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินงาน แผนการลงทุน และการขยายธุรกิจในอนาคต สภาวะตลาด ความเหมาะสม และปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการบริหารงานของบริษัทโดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่ว่าบริษัทจะต้องมีเงินสดเพียงพอสำหรับการดำเนินธุรกิจ และการดำเนินการดังกล่าวจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ตามที่คณะกรรมการบริษัทและ/หรือ ผู้ถือหุ้นของบริษัทเห็นสมควร ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการบริษัทที่อนุมัติให้จ่ายเงินปันผลจะต้องถูกนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้ แล้วให้รายงานให้ที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

ทั้งนี้การจ่ายเงินปันผลห้ามมิให้จ่ายเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไร ในกรณีที่บริษัทยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผล เว้นแต่เป็นกรณีของหุ้นบุริมสิทธิที่ข้อบังคับระบุไว้เป็นการอื่น เงินปันผลให้จ่ายตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่า ๆ กัน โดยการจ่ายเงินปันผลต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

20. นโยบายการพัฒนาบุคลากร และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงาน

บริษัทมีนโยบายจัดอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถของบุคลากร และให้พนักงานสามารถขอไปอบรมสัมมนาภายนอกได้ หรือตามความจำเป็นและเห็นสมควรของหัวหน้างาน

บริษัทยังส่งเสริมให้หัวหน้าแผนกถ่ายทอดความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ในการทำงานให้กับพนักงานใหม่และพนักงานในสายงานของตนเอง เพื่อรักษาคุณภาพการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและยังมีการสร้างแรงจูงใจในการทำงานรวมถึงจัดให้มีสวัสดิการที่เป็นมาตรฐาน โดยทบทวนค่าตอบแทนและสวัสดิการเพื่อให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตของพนักงาน เช่น สนับสนุนการออมของพนักงานได้แก่ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพและสิทธิ์การลา นอกเหนือจากสวัสดิการต่าง ๆ แล้ว บริษัทได้จัดให้พนักงานสามารถลางานได้ตามสิทธิ์และความจำเป็นต่าง ๆ ได้แก่ ลาพักร้อน ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลารับราชการทหาร ลาฝึกอบรม เป็นต้น

การปฐมนิเทศและการพัฒนากรรมการบริษัท

บริษัทให้ความสำคัญเกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจและการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทให้แก่กรรมการใหม่ก่อนเข้าประชุมคณะกรรมการครั้งแรก คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่จัดเตรียมและนำเสนอเอกสาร กฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนจรรยาบรรณต่าง ๆ สำคัญที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ อาทิ โครงสร้างผู้ถือหุ้น โครงสร้างเงินทุน ข้อบังคับของบริษัท ลักษณะประกอบธุรกิจ คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งจัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น รวมถึงแนะนำภาพรวมขององค์กร ประวัติโดยย่อของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท หลักสูตรอบรม/พัฒนากรรมการบริษัทจดทะเบียนที่จำเป็น

คณะกรรมการบริษัทได้ทำการทบทวนข้อมูลเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการได้แก่ กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท โครงสร้างผู้ถือหุ้น โครงสร้างเงินทุน ลักษณะประกอบธุรกิจ คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งจัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น รวมถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม องค์กร ภาพรวมขององค์กร ประวัติโดยย่อของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท หลักสูตรอบรม/พัฒนากรรมการบริษัทจดทะเบียนที่จำเป็นอย่างครบถ้วน

การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้มีการอบรมและให้ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในระบบกำกับดูแลกิจการของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ

กรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารของบริษัททุกคน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ควบคู่กับกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบริษัทให้สอดคล้องตามแผนธุรกิจของบริษัทระยะ 3 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของบริษัทภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทมีเป้าหมายในการพัฒนาทักษะของผู้บริหารให้เหมาะสมกับทักษะที่ควรจะมีในแต่ละระดับครอบคลุม 3 ด้าน ได้แก่ Conceptual Skill (เก่งคิด) Human Skill (เก่งคน) และ Technical Skill (เก่งงาน)

21. การติดตามให้มีการปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้งานต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ทั้งรายงานทางการเงินและความคืบหน้าของการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ในกรณีที่การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้คณะกรรมการบริษัท จะมีส่วนร่วมแก้ไข ปรับปรุง หรือดูแลให้ฝ่ายบริหารนำเสนอแผนงานเพื่อแก้ไขสถานการณ์ คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงลงไปตามลำดับ โดยใช้เป้าหมายและหลักเกณฑ์ในการประเมินที่เชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ และแผนงานประจำปี เพื่อพิจารณากำหนดค่าตอบแทนและมาตรการจูงใจที่เหมาะสม รวมทั้งจัดให้มีระบบประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัทด้วย

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป

ผู้อนุมัติ

นายธนเสกสรรค์ อัครบุญญาพัฒน์

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร