



Grandprix

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ประกาศ

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจด้วยระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านต่างๆให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน โดยถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญของทุกคนต้องไม่ละเลยในการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ โดยคู่มือฉบับนี้จะได้รับการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

โดยบริษัทได้ปรับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี 2560 ที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้ปรับปรุง เพื่อให้บริษัทสามารถปรับตัวให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ มีความสามารถในการแข่งขัน มีผลประกอบการที่ดี และสามารถเติบโตได้ในระยะยาว สร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือสำหรับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

ในนามบริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม 2566

(นายยุทธ วรรณธรร)

ประธานกรรมการบริษัท

สารบัญ

	<u>หน้า</u>
ประกาศบริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)	
กำกับดูแลกิจการที่ดี	1
หลักปฏิบัติที่ 1	4
ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กร ที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน	
1.1 บทบาทในฐานะผู้นำการกำกับดูแลกิจการให้มีการบริหารจัดการองค์กรที่ดี	
1.2 บทบาทในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างยั่งยืน	
1.3 กำกับดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับ	
1.4 มอบหมายหน้าที่ และติดตามดูแลให้คณะกรรมการและฝ่ายบริหารปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
หลักปฏิบัติที่ 2	9
กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	
2.1 วิสัยทัศน์ และภารกิจ	
2.2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท	
2.3 กลยุทธ์และแผนงานประจำปี	
หลักปฏิบัติที่ 3	12
เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ	
3.1 โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท	
3.2 คณะกรรมการชุดย่อย	
3.3 การพิจารณาสรรหาคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย	
3.4 การพิจารณากำหนดผลตอบแทนคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย	
3.5 กำหนดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ	
3.6 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อย / บริษัทร่วม	
3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะ และรายบุคคล	
3.8 การอบรมและพัฒนากรรมการบริษัท	
3.9 การประชุมคณะกรรมการของบริษัท	
หลักปฏิบัติที่ 4	40
สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	
4.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	
4.2 การสรรหาผู้บริหารระดับสูง	
4.3 การพิจารณากำหนดผลตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัท	
4.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท	
4.5 การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง	
4.6 การบริหารทรัพยากรบุคคล	

หลักปฏิบัติที่ 5	ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ	49
	5.1 การสร้างนวัตกรรม	
	5.2 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	
	5.3 การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	
	5.4 การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	5.5 การบริหารจัดการด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	
หลักปฏิบัติที่ 6	ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	62
	6.1 การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	
	6.2 การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท	
	6.3 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
	6.4 รายการเกี่ยวโยงกัน และรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์	
	6.5 รายงานส่วนได้เสียของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง	
	6.6 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
	6.7 แนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
	6.8 การแจ้งข้อเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	
หลักปฏิบัติที่ 7	รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	81
	7.1 ความน่าเชื่อถือทางการเงิน	
	7.2 การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร	
	7.3 รายงานความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	
	7.4 การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล	
หลักปฏิบัติที่ 8	สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	89
	8.1 การประชุมผู้ถือหุ้น	
	8.2 การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	
	8.3 การจ่ายเงินปันผล	
ภาคผนวก		94

การกำกับดูแลกิจการที่ดี

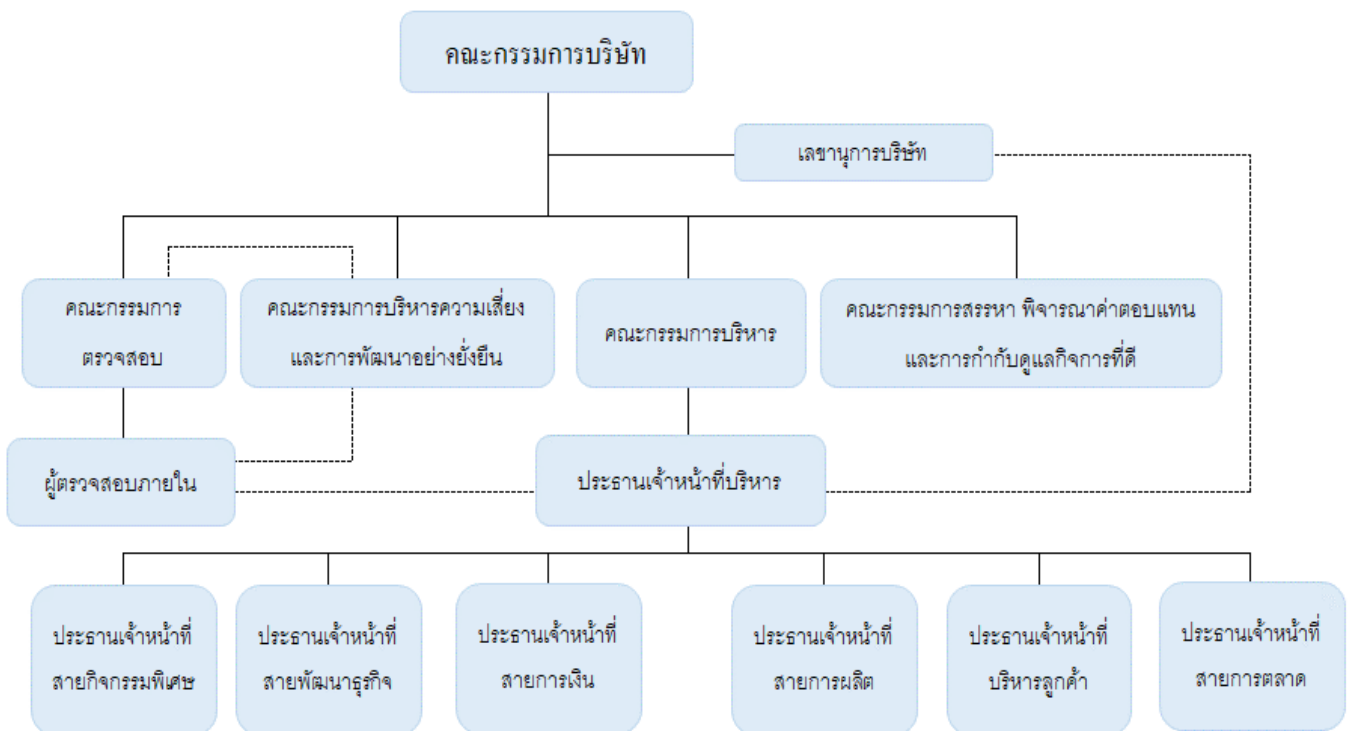
การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การกำกับดูแลกิจการเพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน นอกเหนือจากการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุน โดยคณะกรรมการบริษัท ในฐานะผู้นำการกำกับดูแลกิจการ จะต้องนำองค์กรไปสู่ผลแห่งความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ในระยะยาว
- (2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- (3) เป็นประโยชน์ต่อสังคมและพัฒนาเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การกำกับดูแลกิจการเป็นความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ะมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ธุรกิจดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ มีศักยภาพในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี ดูแลผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และผู้อื่นโดยมิชอบเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใส ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน ความเป็นกลางทางการเมือง และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การบริหารจัดการมีการเติบโตอย่างยั่งยืน

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ



วัตถุประสงค์การกำกับดูแลกิจการที่ดี

- (1) สร้างระบบบริหารจัดการที่มีความโปร่งใส มีมาตรฐานที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยผลักดันให้บริษัทมีศักยภาพในการแข่งขันและมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
- (2) สร้างความน่าเชื่อถือในการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน
- (3) สร้างเครื่องมือวัดผลการดำเนินงาน ที่สามารถตรวจสอบและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (4) สร้างกรอบความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ และผู้บริหาร ต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตที่กำหนดอย่างชัดเจน และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- (5) สร้างกรอบการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต.
- (6) สร้างระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้อย่างคุ้มค่า ประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม และลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม

การติดตามผลการดำเนินงานสู่ความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำกับดูแลกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งกำหนดวิสัยทัศน์ และภารกิจของบริษัท ทบทวนให้เหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และติดตามให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานสู่ความยั่งยืน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน กำหนดนโยบายการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัท เพื่อกำกับดูแลให้คณะทำงานมีการระบุประเด็นความเสี่ยงด้านความยั่งยืน ที่อาจส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจหรือส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ของบริษัทได้ รวมถึงติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน และนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่ในการติดตามการดำเนินงานของบริษัท ในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งทบทวนแนวปฏิบัติต่างๆของบริษัท และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานสู่ความยั่งยืนต่อไป

คณะกรรมการตรวจสอบ มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาต่อไป

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท สามารถรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ โดยสื่อให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ในการสอดส่องดูแล และให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณที่กำหนดอย่างถูกต้อง

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทแบ่งออกเป็น 8 หลักปฏิบัติดังนี้

- | | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หลักปฏิบัติข้อที่ 1 | ตระหนักถึงบทบาท และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน |
| หลักปฏิบัติข้อที่ 2 | กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน |
| หลักปฏิบัติข้อที่ 3 | เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล |
| หลักปฏิบัติข้อที่ 4 | สรรหา และพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร |
| หลักปฏิบัติข้อที่ 5 | ส่งเสริมนวัตกรรม และการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ |
| หลักปฏิบัติข้อที่ 6 | ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เหมาะสม |
| หลักปฏิบัติข้อที่ 7 | รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล |
| หลักปฏิบัติข้อที่ 8 | สนับสนุนการมีส่วนร่วม และการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น |

การสื่อสารและการเผยแพร่

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งมีการเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของบริษัท

แนวทางการแจ้งข้อร้องเรียน

ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในคู่มือฉบับนี้ ให้พนักงานของบริษัทสามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

- (1) เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
- (2) เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- (3) เป็นการทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของบริษัทหรือไม่

สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาได้โดยตรง พร้อมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือเลขานุการบริษัท โดยสอบถามผ่านทาง E-mail : kitkallaya@grandprix.co.th และทางโทรศัพท์ : 0-2522-1731-8 ต่อ 250

บทลงโทษ

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และแนวปฏิบัติที่ดีต่างๆของบริษัท ถือเป็นภาระหน้าที่ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้

หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และกฎระเบียบในคู่มือกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ให้ถือว่ามีความผิด การพิจารณาบทลงโทษ จะพิจารณาด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงความหนัก เบา และลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามที่บริษัทกำหนด

หลักปฏิบัติที่ 1

ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กร ที่สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท เป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีภาวะความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ อุทิศเวลา และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ด้วยความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์อันสูงสุดของบริษัท

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการบริหารจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ดังต่อไปนี้

1.1 บทบาทในฐานะผู้นำการกำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการองค์กรที่ดี

คณะกรรมการบริษัท ต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่และตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยกำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักที่ชัดเจนและเหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวทางให้พนักงานทุกระดับขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งได้กำหนดวิสัยทัศน์ และภารกิจของบริษัท ซึ่งสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสังคมโดยรวม รวมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนวิสัยทัศน์ และภารกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานมีจุดมุ่งหมายไปในทิศทางเดียวกันอย่างมั่นคง
- (2) กำหนดนโยบายการดำเนินงาน กลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปี รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญอย่างเหมาะสมร่วมกับฝ่ายบริหาร และกำกับดูแลการดำเนินงานของกรรมการและผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้
- (3) กำหนดนโยบายการบริหารด้านการเงิน กำกับดูแลให้บริษัทมีความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน มีความสามารถในการชำระหนี้ และมีกลไกการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงินได้ โดยมอบอำนาจให้ฝ่ายบริหารมีหน้าที่บริหารจัดการด้านการเงิน และจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อสนับสนุนให้พนักงานได้ออมเงินไปใช้ในอนาคต
- (4) กำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

1.2 บทบาทในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท ในฐานะผู้นำในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างยั่งยืน กำกับดูแลกิจการเพื่อให้บริษัทมีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี คำนึงถึงผลประโยชน์ในระยะยาว ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทำประโยชน์ต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อ ดังนี้

- (1) กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี โดยคณะกรรมการต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะเป็นผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึก และเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจรรยาบรรณที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่น และเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- (2) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท
- (3) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง รวมทั้งประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (4) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน มอบหมายให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ปฏิบัติตามนโยบาย ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- (5) กำหนดแนวทางในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ กำหนดขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ ให้ถูกต้อง
- (6) กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับมีความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อสร้างประโยชน์ให้สังคม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งช่วยส่งเสริมให้กิจการมีการเติบโตอย่างยั่งยืนเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- (7) กำหนดให้มีการกำกับดูแล ควบคุม และติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความยั่งยืนของบริษัท เพื่อเตรียมความพร้อมในการป้องกันและปรับตัวรับความเสี่ยงต่างๆ รวมถึงแสวงหาโอกาสในการดำเนินธุรกิจจากความเสี่ยงเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นพื้นฐานสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างยั่งยืน
- (8) กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงผลเสียของการทุจริตคอร์รัปชัน
- (9) กำกับดูแลให้มีการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเข้าใจ สามารถปฏิบัติได้จริงตามนโยบายต่างๆข้างต้น

1.3 กำกับดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับ

- (1) กำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับประมวล มาตรา 89/7-89/10 เป็นต้น
- (2) กำกับดูแลให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบ หรือสอบทานการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบายหรือแนวทางที่กำหนดไว้ รวมทั้งกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ หรือการทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญ เป็นต้น โดยผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง นำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาต่อไป

1.4 มอบหมายหน้าที่ และติดตามดูแลให้คณะกรรมการและฝ่ายบริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

- (1) การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเฉพาะเรื่องตามความจำเป็น เพื่อเป็นผู้ดำเนินการในด้านต่างๆ ให้เรื่องที่มีความสำคัญได้รับการพิจารณา กลั่นกรองรายละเอียดของข้อมูลอย่างรอบคอบในประเด็นสำคัญเฉพาะเรื่อง ก่อนนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาต่อไป ได้แก่
 - (ก) คณะกรรมการตรวจสอบ
 - (ข) คณะกรรมการบริหาร
 - (ค) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - (ง) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (2) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ต้องจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการแต่ละคณะ (Board Charter) ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะอย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของบริษัท
- (3) การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง ผ่านการพิจารณาสรรหาจากคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาเป็นผู้บริหารของบริษัท
- (4) การแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท และในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควร อาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัท โดยกำหนดคุณสมบัติ และขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรูปแบบ 56-1 One Report

(5) คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายอำนาจการบริหารกิจการให้แก่ฝ่ายบริหารเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และติดตามให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน ดังนี้

(ก) คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
2. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจรรยาบรรณ รวมทั้งประเพณีดีตนเป็นแบบอย่างที่ดี
3. การดูแลโครงสร้างองค์กร และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทน และประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
5. การกำหนดโครงสร้างผลตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

(ข) คณะกรรมการบริษัท ดำเนินการร่วมกับฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามให้นโยบายของบริษัทมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารดำเนินงานตามนโยบาย และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัท ทราบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่

1. การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร
2. การดูแลและทบทวนระบบบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายใน อย่างเหมาะสมและเพียงพอ
3. การกำหนดอำนาจอนุมัติในการดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร
4. การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาบุคลากร และงบประมาณประจำปี เช่น นโยบายการบริหารการเงิน การบริหารทรัพยากรบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
5. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

(ค) คณะกรรมการบริษัท ไม่ควรดำเนินการ

คณะกรรมการบริษัท มอบอำนาจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ได้แก่

1. การบริหารงานประจำวัน ให้ดำเนินการตามกลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานตามที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติแล้ว โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายบริหาร รับผิดชอบตัดสินใจการดำเนินงาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ฝ่ายบริหารนำเสนอเพื่อหารือ หรือเพื่อพิจารณา
2. เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

(6) กำหนดให้ตำแหน่งประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นคนละบุคคลกัน โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่แยกจากกันอย่างชัดเจน และกำหนดให้มีการทบทวนบทบาท หน้าที่ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของบริษัท ดังต่อไปนี้

(ก) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท

1. มีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท โดยทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ทั้งในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น สนับสนุนและผลักดันให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้สิทธิ์ออกเสียง และปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเคร่งครัด และมีประสิทธิภาพ
2. กำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และเป้าหมายหลักของบริษัท
3. ดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ที่มีจรรยาบรรณและการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
4. ส่งเสริมให้กรรมการมีส่วนร่วมในการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ และให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
5. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหาร นอกจากนี้ต้องดูแลกรรมการมิให้อยู่ภายใต้อิทธิพลของฝ่ายบริหาร

(ข) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. ควบคุมและกำกับดูแล ติดตามการดำเนินกิจการ และ/หรือ การบริหารงานทั่วไปของบริษัท
2. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ
3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ไม่ว่าจะภายในและภายนอกบริษัท

หลักปฏิบัติที่ 2

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่ชัดเจนและเหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวทางให้พนักงานทุกระดับขับเคลื่อนไปในทางในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งได้กำหนดวิสัยทัศน์ และภารกิจของบริษัท เพื่อเป็นการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสังคมโดยรวม ให้สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน

2.1 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

“GPI คือ ผู้นำสร้างสรรค์การจัดกิจกรรม ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล สารระ เพื่อสร้างประสบการณ์และความบันเทิงที่น่าประทับใจ ตอบสนองทุกไลฟ์สไตล์ของผู้ใช้ยานยนต์”

พันธกิจ

- มุ่งมั่นผลิตสื่อ เผยแพร่องค์ความรู้ และนวัตกรรมด้านยานยนต์ที่มีคุณภาพ อันเป็นประโยชน์ต่อสังคมและผู้บริโภค
- มุ่งมั่นพัฒนางานกิจกรรมด้านยานยนต์ทุกประเภท ให้เป็นที่พึงพอใจของลูกค้า
- สร้างแบรนด์สินค้าที่มีคุณค่าสูง และทันสมัยในวงการยานยนต์
- สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้า คู่ค้า สังคม แบบมีอาชีพ
- มุ่งมั่นที่จะสรรหานวัตกรรมใหม่ๆ ด้านงานกิจกรรมยานยนต์ เพื่อมอบประสบการณ์ดีๆ ให้ลูกค้าอยู่เสมอ
- มุ่งมั่นจะสร้างองค์กรที่มีคุณค่าสูง โดดเด่น และทันสมัยในวงการยานยนต์
- มุ่งมั่นที่จะพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ และร่วมกันสร้างวัฒนธรรมในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- มุ่งมั่นจะสร้างรากฐานองค์กรด้วยค่านิยม ซึ่งทำให้เราโดดเด่นและแตกต่างจากผู้อื่น
- สร้างผลตอบแทนให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยการสร้างผลกำไรและการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยคำนึงถึงการสร้างคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและสังคมโดยรวม โดยได้พิจารณาถึงสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมตามความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย ความพร้อมความชำนาญและความสามารถในการแข่งขันของบริษัทดังนี้

วัตถุประสงค์

- (1) บริษัทจะเป็นผู้นำด้านการจัดแสดงสินค้าที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์ ที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ มุ่งมั่นที่จะพัฒนา งานแสดงสินค้าด้วยนวัตกรรมใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการและพฤติกรรมของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงได้
- (2) บริษัทจะดำเนินธุรกิจให้มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดีเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

- (3) บริษัทจะประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความโปร่งใส เคารพสิทธิ์ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทำประโยชน์ต่อสังคม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ภายใต้สภาวะล้อมและปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้กิจการดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน
- (4) บริษัทจะสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทเป็นแนวทางที่ดีในการตัดสินใจ และการดำเนินงานของพนักงานทุกระดับจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

เป้าหมายหลัก

- (1) มุ่งเน้นการเติบโตอย่างยั่งยืน : โดยดูแลคู่ค้าทั้งคู่ค้าเดิมและคู่ค้าใหม่ เพื่อรักษารฐานคู่ค้าเดิมและขยายฐานคู่ค้าใหม่อย่างมั่นคง สร้างสมดุลผลประโยชน์ของรายได้ที่เห็นชอบร่วมกันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งการพัฒนาคู่ค้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน รองรับการเติบโตอย่างยั่งยืน
- (2) มุ่งเน้นการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ : โดยวางแผนการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนงานการขายและการตลาด สร้างนวัตกรรม โดยการนำเทคโนโลยี ระบบอัตโนมัติมาเพิ่มประสิทธิภาพ มีการพัฒนาสินค้าและบริการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค
- (3) มุ่งสร้างเสริมสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้ : โดยดูแลให้พนักงานทุกระดับในองค์กรมีความเป็นอยู่ที่ดีและปลอดภัย มีการพัฒนาความรู้ความสามารถให้มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและความเป็นเลิศรองรับการเติบโตทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของพนักงานให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน
- (4) มุ่งบริหารให้มีสภาพคล่องด้านการเงิน : โดยดูแลให้บริษัทมีความสามารถในการชำระหนี้ และมีกลไกการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงิน โดยจัดหาแหล่งเงินทุนที่มีต้นทุนต่ำเพื่อรองรับการบริหารกิจการให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปี รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้ข้อมูลทางการเงินให้มีความน่าเชื่อถือ
- (5) ตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล : โดยดูแลให้บริษัทตั้งมั่นบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสียในทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม
- (6) สร้างสมดุลด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม : โดยการสร้างสมดุลด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ตามกรอบการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน

2.3 กลยุทธ์และแผนงานประจำปี

คณะกรรมการบริษัท ทำหน้าที่กำกับดูแลให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ตลอดจนกลยุทธ์ประจำปี มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารได้มีส่วนร่วมในดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและปัจจัยโดยรอบ ตลอดจนวิเคราะห์โอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และให้มีการทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ เพื่อให้เพียงพอในการคาดการณ์และการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทต่อไป

- กำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัย และความเสี่ยงต่างๆที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย Value Chain ดังนี้
 - (2.1) กำหนดวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วม หรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านทางเว็บไซต์ หรือทางอีเมลล์ เป็นต้น เพื่อให้บริษัทสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลประเด็นหรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่ายได้อย่างถูกต้อง
 - (2.2) จัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่ายทั้งภายในและภายนอกบริษัท ทั้งที่เป็นตัวบุคคล และหน่วยงาน โดยกำหนดให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบแต่ละฝ่าย จัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่าย ดังนี้
 - (ก) ฝ่ายขายและการตลาด รับผิดชอบคู่ค้าและลูกค้าของบริษัท โดยจัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจต่อสินค้าและบริการ
 - (ข) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบพนักงานของบริษัท โดยจัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจของพนักงานต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดการอบรมพัฒนาภายในบริษัท และการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม ชุมชน เป็นต้น
 - (ค) เลขานุการบริษัท รับผิดชอบผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนที่สนใจในหุ้นของบริษัท โดยจัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น
- กำหนดกลยุทธ์ ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขัน และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- กำหนดเป้าหมายให้เหมาะสมกับสถานะแวดล้อมทางธุรกิจ และศักยภาพของบริษัท โดยกำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน นอกจากนี้ยังตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่สูงเกินไป อันอาจนำไปสู่การทำผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณ
- กำหนดให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร
- กำหนดให้มีการจัดสรรทรัพยากร และการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสม ติดตามการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยกำหนดให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่สรุปผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี รวมทั้งจัดทำวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เสนอคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

หลักปฏิบัติที่ 3

เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

3.1 โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ถือเป็นแกนนำของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ อุทิศเวลาและพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต บริษัทได้กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำพองค์กรสู่ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท ดังนี้

3.1.1 คณะกรรมการบริษัท

(ก) ภาวะผู้นำและความเป็นอิสระของคณะกรรมการบริษัท

- (1) คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทในการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- (2) คณะกรรมการบริษัท ภายใต้การนำของประธานกรรมการ ต้องมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ เพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้แบ่งแยกบทบาท หน้าที่ระหว่างประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารออกจากกันอย่างชัดเจน
- (3) คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยผู้บริหารและกรรมการอิสระจากภายนอก ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ โดยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ด้านการเงินและการบัญชี สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เพื่อรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ

(ข) องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริษัท กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่มากกว่า 12 คน ได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ประกอบด้วย
 - (1.1) กรรมการอิสระ และกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีจำนวนเป็นส่วนใหญ่ เพื่อสามารถถ่วงดุลอำนาจได้อย่างเหมาะสม และสามารถให้ความเห็นกับฝ่ายบริหารได้อย่างเป็นอิสระ
 - (1.2) กรรมการอิสระ มีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

รวมทั้งดูแลให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และแสดงความเห็นได้อย่างอิสระ

- (2) ให้คณะกรรมการบริษัท เลือกกรรมการอิสระคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริษัท ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริษัทก็ได้ รองประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับบริษัท ซึ่งประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้มอบหมาย
- (3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัทโดยตำแหน่ง ซึ่งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับประธานกรรมการบริษัท
- (4) การแต่งตั้งกรรมการบริษัทต้องเป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการสรรหาอย่างชัดเจนและโปร่งใส
- (5) คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลกรรมการในแบบ 56-1 One Report และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท ดังนี้
 - (5.1) นโยบายการกำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย และข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่ง การดำรงตำแหน่ง กรรมการในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอื่น จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา
 - (5.2) บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยและรายงานผลปฏิบัติงานของคณะกรรมการแต่ละคณะ
- (6) ให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควรอาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัท เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม คณะกรรมการบริษัท ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อผู้ถือหุ้น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เลขานุการบริษัทและผู้ช่วยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแต่อย่างใดทั้งสิ้นในทุกกรณี

(ค) คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ โดยคุณสมบัติที่สำคัญดังนี้

- (1) กรรมการบริษัท ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการของบริษัท
- (2) กรรมการบริษัท ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ อุทิศเวลา และพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้น

- (3) กรรมการบริษัท ต้องมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์หลากหลายในสาขาวิชาชีพด้านต่างๆ เช่น ด้านอุตสาหกรรม วิศวกรรม การบริหารจัดการ การขายและการตลาด การบัญชีและการเงิน กฎหมายและการกำกับดูแลกิจการ เป็นต้น เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 ท่าน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท เพื่อเข้าไปกำกับดูแลและบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (4) กรรมการบริษัท ไม่สามารถประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- (5) กรรมการบริษัท แต่ละท่านจะไปดำรงตำแหน่งบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ ได้ไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน ในกรณีกรรมการที่เป็นผู้บริหาร จะไปดำรงตำแหน่งบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ ได้ไม่เกิน 3 บริษัทจดทะเบียน เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ โดยที่กรรมการบริษัท ท่านใดมีการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารบริษัทอื่น ให้แจ้งต่อคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง
- (6) กรรมการบริษัท ที่เป็นกรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามที่บริษัทกำหนด และตามกฎหมายหลักทรัพย์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ประกาศในเรื่องคุณสมบัติของกรรมการอิสระ ซึ่งสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม และไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ยังสามารถเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัท โดยให้ความเห็นอย่างเป็นทางการได้
- (7) กรรมการบริษัท ต้องได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของคณะกรรมการบริษัทและสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น
- (8) กรรมการบริษัท จะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท หรือไม่ก็ได้

(ง) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มีขอบเขตและอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นโยบาย ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนด และแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท จึงได้กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
- (2) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทเป็นประจำทุกปี เช่น วิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน และงบประมาณ รวมทั้ง กำกับควบคุม ติดตามดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินงานตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- (3) กำกับดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- (4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และงบประมาณของบริษัท
- (5) ดำเนินการให้ฝ่ายบริหารจัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่น่าเชื่อถือได้ตลอดจนดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
- (6) กำหนดนโยบายและสอบทานการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
- (7) พิจารณานุมัติการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การลงทุน และการดำเนินการใดๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (8) พิจารณานุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (9) กำหนดแนวทางในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทเพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report
- (10) กำหนดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (11) กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมให้เป็นส่วนหนึ่งในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) เนื่องจากบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญว่า “สังคม” เป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมผลักดันให้กิจการของบริษัทคงอยู่และเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม โดยให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมต่อคณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อประโยชน์ส่วนรวม สร้างกิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อม อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- (12) ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรมและคุณธรรม โดยจัดทำคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
- (13) ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการบริษัท ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ที่จำเป็นและเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอและเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ของกรรมการบริษัท ในแบบ 56-1 One Report
- (14) คณะกรรมการบริษัท ได้ออกประกาศ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทุกระดับตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน

- (15) พิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการชุดย่อย กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าว เพื่อช่วยดูแลระบบบริหาร และระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้
- (16) พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อดูแลให้คณะกรรมการและบริษัท ปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับต่างๆ
- (17) คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ตำแหน่งประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นคนละ บุคคลกัน จึงกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท ในเรื่องการ กำหนดนโยบาย สำหรับประธานเจ้าหน้าที่บริหารทำหน้าที่ในการบริหารงานประจำ ประธานกรรมการ บริษัทจะต้องดูแลติดตาม การบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร คอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือ แต่ต้องไม่มี ส่วนร่วมและไม่แทรกแซงในการบริหารงานปกติประจำวันซึ่งเป็นหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ภายใต กรอบอำนาจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท

นอกจากนี้ประธานกรรมการบริษัทต้องมีภาวะผู้นำ ดูแลกรรมการมิให้อยู่ภายใต้อิทธิพลของฝ่ายบริหาร โดยทำ หน้าที่ประธานในที่ประชุมทั้งในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น อย่างเป็นธรรม มีประสิทธิภาพ สนับสนุนและผลักดันให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้สิทธิออกเสียง ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเคร่งครัด

(จ) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ถ้าจำนวน กรรมการที่จะแบ่งออกเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่ จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะต้อง ออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไป ให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่จะ ออกตามวาระนี้อาจได้รับเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้
- (2) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (2.1) ตาย
 - (2.2) ลาออก
 - (2.3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
 - (2.4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
 - (2.5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- (3) กรรมการท่านใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกไป ถึงบริษัท
- (4) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือก บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการ

ประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่ง กรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

- (5) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อย กว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงในการประชุมนั้น

3.1.2 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท และในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควร อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัท โดยกำหนดคุณสมบัติและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ เลขานุการบริษัท ดังนี้

(ก) คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะเลขานุการบริษัท ตามข้อกำหนดของ สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (2) สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานด้านเลขานุการของบริษัท
- (3) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก บริษัท รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการ รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม
- (4) อื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของ สำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ รับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ดังต่อไปนี้

- (1) ดูแลและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ และกฎหมายต่างๆ ที่คณะกรรมการ บริษัทควรทราบ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และสม่ำเสมอ
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท
- (3) บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น และดูแลประสานงานให้มีการ ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมดังกล่าว
- (4) ดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล และการรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบ ตามระเบียบและข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต.

- (5) จัดทำและเก็บเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - (5.1) ทะเบียนกรรมการ
 - (5.2) เอกสารประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - (5.3) หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - (5.4) แบบ 56-1 One Report ของบริษัท
- (6) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียกรรมการและผู้บริหาร
- (7) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

(ค) วาระการดำรงตำแหน่งของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งตามมติแต่งตั้งของคณะกรรมการบริษัท เห็นสมควร

(ง) การพัฒนาเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมและสนับสนุนให้เลขานุการบริษัท ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ จากหลักสูตรที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย สมาคมบริษัท จดทะเบียนไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการอบรมพัฒนาเพิ่มความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเลขานุการบริษัท อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการเตรียมความพร้อมสำหรับการสืบทอดตำแหน่งเลขานุการบริษัท

3.1.3 กรรมการอิสระ

ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- (2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- (4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มียield หรือผู้มีอำนาจควบคุม ของผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้น

รายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- (7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- (8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษารับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- (9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตาม (1) ถึง (9) แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้

ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการใช้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง (4) ถึง (6) ให้บริษัทได้รับการผ่อนผันข้อห้ามการมีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าดังกล่าวก็ต่อเมื่อบริษัทได้จัดให้ความเห็นคณะกรรมการบริษัทที่แสดงว่าได้พิจารณาตามหลักในมาตรา 89/7 แล้วว่าการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปนี้ในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

- (ก) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (ข) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- (ค) ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

- (10) บริษัทกำหนดให้กรรมการอิสระ มีการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่ควรเกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นครั้งแรก เมื่อบริษัทเป็นบริษัทจดทะเบียน ในกรณีที่จะแต่งตั้งให้กรรมการอิสระนั้น ดำรงตำแหน่งต่อไป ควรพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าวด้วย

3.2 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัท มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เฉพาะเรื่องตามความจำเป็น แยกบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และฝ่ายบริหาร โดยกำหนดระดับอำนาจอนุมัติทางการเงินอย่างชัดเจน เพื่อให้เรื่องที่สำคัญได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนนำเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป ได้แก่

3.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

(ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวนอย่างน้อย 3 คน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 คน คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น จะต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนใหม่ให้ครบถ้วนในทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ให้เป็นกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีที่มีการเสนอชื่อกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติการแต่งตั้งนั้น บริษัทจะต้องเปิดเผยรายชื่อประวัติ ปีที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งระบุว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติและความเป็นอิสระ ซึ่งต้องระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ที่เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบดังกล่าวด้วย

- (2) เป็นกรรมการอิสระ โดยไม่เป็นกรรมการ ดังต่อไปนี้

(2.1) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

(2.2) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

- (3) มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกับที่กำหนดไว้ในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

- (4) มีความรู้ และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนที่มีความรู้ด้านบัญชี และมีประสบการณ์เพียงพอ ที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

- (5) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของคณะกรรมการตรวจสอบอยู่เสมอ
- (6) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ 1 ท่าน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ การคัดเลือกประธานกรรมการตรวจสอบควรจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบถึงคุณสมบัติที่สามารถเป็นแกนนำได้ เนื่องจากประธานกรรมการตรวจสอบเป็นบุคคลที่จะให้ความมั่นใจในความมีประสิทธิผลโดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะมีผลต่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผู้นำในการประชุมให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง

(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) สอบทานให้บริษัท มีรายงานทางการเงิน (รายไตรมาสและประจำปี) ที่ถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบริษัท อย่างเพียงพอก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- (2) สอบทานให้บริษัท มีระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในที่เหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย หรือเลิกจ้างผู้ตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- (3) สอบทานให้บริษัท มีระบบการประเมินความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- (4) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (5) พิจารณาคัดเลือกเพื่อเสนอแต่งตั้งและเลิกจ้างผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี ติดตามประสานงานกับผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตรวจสอบ ขอบเขต สาระสำคัญ แนวทาง แผนงาน ปัญหาที่พบระหว่างการตรวจสอบและประเด็นที่ผู้สอบบัญชีเห็นว่าเป็นสาระสำคัญ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (6) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน และให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลในการเข้าทำรายการดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- (7) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report ของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ

- (8) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- (9) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากคณะกรรมการตรวจสอบพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - (ก) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ข) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - (ค) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (10) คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท หรือผู้ช่วยเลขานุการบริษัท เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ต่อไป
- (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

(ง) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ

กำหนดให้กรรมการตรวจสอบ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี เมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจจะได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตรวจสอบจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1.1) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
 - (1.2) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - (1.3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด
 - (1.4) ลาออก
 - (1.5) เสียชีวิต
- (2) ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระ กรรมการตรวจสอบจะต้องแจ้งต่อบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมด้วยเหตุผล เพื่อคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก
- (3) เมื่อตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบแทน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนดำรงตำแหน่งแทน

- (4) ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้บริษัทแจ้งพร้อมเหตุผลของการพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทันที และ/หรือนำส่งโดยวิธีการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (5) วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. ที่กำหนดให้วาระการดำรงตำแหน่งไม่ควรเกิน 9 ปีนั้น ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริษัท ในการพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นว่า บุคคลดังกล่าวมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบของบริษัท และสามารถให้ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.2.2 คณะกรรมการบริหาร

(ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- (1) คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใด เมื่อรวมแล้วมีจำนวนไม่น้อยกว่าสาม (3) คน
- (2) คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร

(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- (1) เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท
- (2) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริหาร รวมทั้งต้องมีคุณธรรม ตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล มีวุฒิภาวะและการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง ยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการ
- (3) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร และควรได้รับการอบรม เสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น

(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

บริษัท ได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ในการบริหารงานของบริษัท ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) บริหารจัดการงานของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ แผนธุรกิจ และงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (2) พิจารณาข้อเสนอของฝ่ายบริหาร ในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ แผนธุรกิจ งบประมาณประจำปี แผนการเงินและการลงทุน แผนการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล และด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศ เป็นต้น โดยการประเมินผลสำเร็จของบริษัท ตามเป้าหมายคะแนน KPI (Key Performance Indicator) เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติต่อไป

- (3) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี เปรียบเทียบกับเป้าหมายและงบประมาณที่กำหนด และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณาอย่างสม่ำเสมอ
- (4) สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี
- (5) บริหารกิจการโดยให้การสนับสนุนต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับปฏิบัติตามมาตรการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร
- (7) พิจารณาการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลและประจำปี ตามผลการดำเนินงานแต่ละปีของบริษัท และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณานุมัติต่อไป
- (8) มีอำนาจในการมอบอำนาจให้ผู้บริหารคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือเพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้นๆตามที่เห็นสมควร
- (9) มีอำนาจอนุมัติทางการเงิน ตามระเบียบในการปฏิบัติงาน และอำนาจในการอนุมัติตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท แล้ว
- (10) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อกลั่นกรองรายละเอียดของข้อมูลอย่างรอบคอบในประเด็นสำคัญเฉพาะเรื่อง โดยกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่างๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (11) ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ดำเนินการเป็นคราวๆไป

(ง) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร

- (1) กรรมการบริหารรวมทั้งประธานกรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัท นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1.1) พ้นจากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท
 - (1.2) คณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออกหรือถูกถอดถอน
 - (1.3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด
 - (1.4) ลาออก
 - (1.5) เสียชีวิต
- (2) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัท อาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหารแทนโดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหารแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนดำรงตำแหน่งแทน

3.2.3 คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- (1) ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อยสาม (3) คน และกรรมการบริหารอย่างน้อยหนึ่ง (1) คน
- (2) คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทเพื่อทำหน้าที่กรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีก
- (3) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการในคณะที่เป็นกรรมการอิสระ 1 คน ขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- (1) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (2) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งต้องมีคุณธรรม ตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระไม่อยู่ภายใต้การครอบงำของผู้ใดผู้หนึ่ง
- (3) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี และควรได้รับการอบรมเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ด้านการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

- (1) พิจารณาองค์ประกอบ คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม และรายบุคคล ที่เหมาะสมกับขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจของบริษัท ทั้งในด้าน การศึกษา ความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ความเป็นอิสระตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
- (2) พิจารณาสรรหา และคัดเลือกประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท โดยพิจารณาคุณสมบัติที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการธุรกิจของบริษัท เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ โดยให้ครอบคลุมทั้งในด้านการศึกษา ประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และนำปัจจัยสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่สำคัญและเกี่ยวข้อง เช่น สภาพและแนวโน้มเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม ตลอดจนสภาวะการแข่งขันทางธุรกิจมาประกอบการพิจารณาด้วย

- (3) กำหนดกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการสรรหาบุคคลากร ให้สอดคล้องกับโครงสร้างและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1. และ 2. ทั้งนี้ โดยยึดตามหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาอย่างโปร่งใส
- (4) กำกับดูแลให้บริษัทมีการปฐมนิเทศ และการอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
- (5) ทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) ของผู้บริหารสูงสุดของบริษัท เพื่อเตรียมความพร้อมเป็นแผนต่อเนื่องให้มีผู้สืบทอดงาน เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง
- (6) สนับสนุนให้บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอรายชื่อบุคคลเข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการบริษัท
- (7) คัดเลือกกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการในคณะกรรมการชดเชย เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งเมื่อมีตำแหน่งว่างลง
- (8) ทบทวนและเสนอรูปแบบหลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของกรรมการ โดยเชื่อมโยงค่าตอบแทนกับผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัทเพื่อให้สามารถจูงใจและรักษากรรมการที่มีความสามารถ มีคุณภาพ และศักยภาพ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อขออนุมัติ
- (9) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาปรับอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสมให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- (1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในกิจการด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดย จัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน โดยถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องไม่ละเลยในการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (2) ติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแก้ไขการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) สนับสนุนให้มีการเผยแพร่การกำกับดูแลกิจการที่ดีภายในองค์กรให้เป็นที่เข้าใจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับและ ให้มีผลในทางปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

(ค) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- (1) กรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เมื่อพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีกตามที่คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเห็นว่าเหมาะสม นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1.1) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
 - (1.2) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

- (1.3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด
 - (1.4) ลาออก
 - (1.5) เสียชีวิต
- (2) การลาออกของกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท
- (3) คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการแต่งตั้งกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือเพื่อทดแทน กรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งพ้นจากตำแหน่งโดยการลาออก หรือ คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าเป็นกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดีทดแทน จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งตนแทนเท่านั้น

3.2.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(ก) องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- (1) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระ และกรรมการบริหาร และ/หรือบุคคลภายนอกก็ได้ เมื่อรวมแล้วมีจำนวนไม่น้อยกว่าสาม (3) คน
- (2) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเลือกกรรมการที่เป็นกรรมการอิสระคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- (1) กรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และ/หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (2) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่
- (3) กรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจในการบริหารจัดการกิจการที่ดี

(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ด้านการบริหารความเสี่ยง

- (1) กำหนดและทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ สำหรับเป็นกรอบการ

ปฏิบัติงานของทุกคนในองค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- (2) ให้ข้อเสนอแนะแนวทางติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปดำเนินการบริหารความเสี่ยงของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) กำกับดูแล ให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภท ทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร โอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานรวมทั้งบริษัท ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงด้านกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท และความเสี่ยงด้านสังคม สิ่งแวดล้อม รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น
- (4) พิจารณากลับการการลงทุนในโครงการที่ฝ่ายบริหารเสนอ เพื่อให้โครงการลงทุนของบริษัทมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายตามแผนการลงทุนของบริษัท โดยคำนึงถึงผลตอบแทนที่คุ้มค่าต่อการลงทุน และปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (5) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เข้าลงทุน และรายงานคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ
- (6) พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กรและให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางการกำหนดมาตรการ การควบคุมหรือบรรเทา และการพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงองค์กร ให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- (7) ติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้จากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ว่ามีแนวทางการแก้ไขและการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตอย่างไร โดยพิจารณาอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- (8) กำกับดูแลให้มีแผนจัดการความเสี่ยง และระบบหรือกระบวนการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีการจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- (9) สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเครื่องมือต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพรวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรมบริหารความเสี่ยง

ด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- (1) พิจารณาและกำหนดเป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ ตลอดจนแผนการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- (2) กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน ผ่านคณะกรรมการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (3) ให้การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดการด้านแรงงานและพนักงาน สวัสดิภาพในการทำงานของพนักงาน การพัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน การดูแลรักษาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการพัฒนาชุมชนและสังคมโดยรอบของบริษัท เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- (4) กำกับดูแล ทบทวน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ และประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(ง) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- (1) กรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยครบรอบออกตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท และเมื่อครบกำหนดตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นอีกครั้งก็ได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืนจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1.1) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
 - (1.2) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - (1.3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด
 - (1.4) ลาออก
 - (1.5) เสียชีวิต
- (2) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืนว่างลงเพราะเหตุอื่นใดนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืนแทน โดยกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่เหลือของกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืนซึ่งตนทดแทน

3.3 การพิจารณาสรรหาคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

3.3.1 หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่ในการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกกรรมการของบริษัท ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่กำหนดอย่างโปร่งใส และชัดเจน เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ได้กรรมการของบริษัท ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่บริษัทกำหนด โดยไม่จำกัดเพศเชื้อชาติศาสนา สรูปได้ดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายการให้สิทธิที่เท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นทุกราย โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้า โดยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเสนอแต่งตั้ง ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท
- (2) การแต่งตั้งกรรมการบริษัทต้องเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะพิจารณาเลือกตั้งกรรมการบริษัท ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้
 - (2.1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้นต่อ 1 เสียงตามจำนวนหุ้นที่ตนถือ
 - (2.2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ (2.1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

- (2.3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- (3) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชด้อยให้เหมาะสม สอดคล้องกับกลยุทธ์การประกอบธุรกิจของบริษัททั้งในปัจจุบันและอนาคต
- (4) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี คัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระ โดยคำนึงถึงโครงสร้างของคณะกรรมการ ที่กำหนดให้กรรมการมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท ซึ่งบริษัทได้จัดทำ Board Skill Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา โดยพิจารณาจากทักษะ ความสามารถ และความจำเป็นที่ยังขาด รวมถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับองค์ประกอบ และโครงสร้างของกรรมการตามกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท ความหลากหลายของคณะกรรมการบริษัท (Board Skill Matrix)

บริษัทให้ความสำคัญกับการกำหนดคุณสมบัติที่หลากหลายในโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) ประกอบด้วย บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความสมดุลด้านความคิด ด้านคุณภาพการทำงาน และประสิทธิภาพการตัดสินใจ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการอภิปรายในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพิ่มขึ้น
- เพื่อเสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์ของกรรมการบริษัทอย่างหลากหลาย
- เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท
- เพื่อนำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท

ความหลากหลายของคณะกรรมการบริษัท (Board Skill Matrix) ประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะวิชาชีพที่หลากหลาย เช่น 1) บัญชี/การเงิน/การตรวจสอบ 2) กฎหมาย/นิติศาสตร์ 3) เศรษฐศาสตร์ 4) การบริหารธุรกิจ/การจัดการ 5) วิทยาศาสตร์/นวัตกรรม 6) เทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัล 7) การขาย/การตลาด 8) การลงทุน 9) การบริหารความเสี่ยง 10) ความยั่งยืน 11) การกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นต้น

- (5) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี กำหนดและทบทวนหลักเกณฑ์ และกระบวนการสรรหากรรมการ ที่คำนึงถึงความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (Board Diversity) ที่มีการกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทมีระดับการศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะวิชาชีพ ประสบการณ์การทำงาน มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีภาวะความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีคุณธรรมและจริยธรรม โดยมีให้มีข้อกำหนดแค่ทางอายุ เชื้อชาติ ภาษา และเพศ เท่านั้น เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งต่อไป

- (5.1) พิจารณารายชื่อกรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งตามวาระ และรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท ทั้งจากการเสนอของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายย่อย ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดีเสนอชื่อกรรมการรายเดิม ต้องพิจารณาผลการปฏิบัติหน้าที่ในปีที่ผ่านมาของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย
- (5.2) พิจารณาคณะบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- (ก) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด และตามข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต.
 - (ข) มีประวัติการทำงานที่ดี มีจริยธรรมในการทำงาน มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และมีความสามารถเฉพาะด้าน ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนด
 - (ค) จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ
 - (ง) ไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขัน กับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นก็ตาม
- (6) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี พิจารณากำหนดแผนสืบทอดงานของกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัทรวม ทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สืบทอด นำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

3.3.2 หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่ในการพิจารณากลั่นกรองบุคคลตามหลักการ วิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัท โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในการสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการชุดย่อยในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง เพื่อเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป โดยคณะกรรมการชุดย่อยประกอบด้วย

- (1) คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร และเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน โดย 1 คนจะต้องมีความรู้ด้านบัญชีและการเงิน
- (2) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน และกรรมการบริหารอย่างน้อย 1 คน
- (3) คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหารระดับสูง จำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประธานคณะกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- (4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย กรรมการบริหารจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และกรรมการอิสระ 1 คน

3.4 การพิจารณากำหนดผลตอบแทนคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชด้อย

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่ในการพิจารณาโครงสร้างและอัตราผลตอบแทน ให้มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้กรรมการนำพาคอร์ปให้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาว จึงกำหนดนโยบายการจ่ายผลตอบแทน ดังนี้

นโยบายการจ่ายผลตอบแทน

บริษัท มีความมุ่งมั่นในการจ่ายผลตอบแทน อย่างเป็นธรรมและเหมาะสมทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยพิจารณาจากขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการ โดยประเมินจากผลการดำเนินงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทมีการเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกันและบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน

3.4.1 การพิจารณากำหนดผลตอบแทนกรรมการ

- (1) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี พิจารณากำหนดผลตอบแทนกรรมการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท โดยพิจารณาจากประสบการณ์ ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน และกรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่ม เช่น เป็นกรรมการในคณะกรรมการชด้อย ควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มที่เหมาะสม ซึ่งสามารถเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน และบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน
- (2) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากโครงสร้างและหลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน โดยพิจารณาผลตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ได้แก่ ผลตอบแทนที่จ่ายในอัตราคงที่ เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนรายไตรมาส และผลตอบแทนที่จ่ายตามผลการดำเนินงานประจำปี เช่น โบนัส หรือเงินบำเหน็จ โดยมีการเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้แก่ผู้ถือหุ้น ซึ่งต้องไม่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นผลประโยชน์ระยะสั้น นำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท ก่อนเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (3) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากผลการดำเนินงานของบริษัท ในแต่ละปี
- (4) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากการประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชด้อยในแต่ละปี เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการบริษัท ต่อไป
- (5) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี กำหนดให้มีการเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดผลตอบแทนกรรมการที่สะท้อนถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งรูปแบบและอัตราการจ่ายผลตอบแทนของกรรมการแต่ละคนในคณะกรรมการบริษัท และในคณะกรรมการชด้อย ในแบบ 56-1 One Report

3.5 กำหนดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

บริษัทกำกับดูแลให้กรรมการทุกคน มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอในการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท ดังนี้

- (1) กำกับดูแล และสนับสนุนให้มั่นใจว่า กรรมการเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน
- (2) บริษัทกำหนดนโยบายจำกัดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร แต่ละท่านจะเข้าไปดำรงตำแหน่งกรรมการได้ไม่เกิน 5 แห่งโดยไม่มีข้อยกเว้น และกำหนดให้กรรมการที่เป็นผู้บริหาร รวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถเข้าไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 3 แห่งโดยไม่มีข้อยกเว้น ซึ่งพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงาน และเพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

นอกจากนี้ บริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท และกิจการนั้นต้องไม่เป็นธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท โดยตรงได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น

- (3) กำหนดให้กรรมการที่ไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ต้องเปิดเผยในแบบ 56-1 One Report
- (4) กรรมการหรือผู้บริหาร ที่มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตน บริษัทได้กำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติรายการเกี่ยวโยงกันของบริษัท ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา และต้องเปิดเผยในแบบ 56-1 One Report หรือมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบตามความเหมาะสม
- (5) กรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

3.6 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อย / บริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อย / บริษัทร่วมและกิจการอื่น ที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อย / บริษัทร่วมและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุน มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย ดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายการดูแลบริษัทย่อย / บริษัทร่วม ดังนี้
 - (1.1) คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย / บริษัทร่วม โดยกำหนดด้วยมติคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับบริษัทใหญ่
 - (1.2) กำหนดขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัท ตามข้อ (1.1) ให้ปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของบริษัทย่อย / บริษัทร่วม รวมทั้งในกรณีที่บริษัทย่อย / บริษัทร่วมมีผู้ร่วมลงทุนอื่น ตัวแทนก็ควรทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อย / บริษัทร่วม และให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทใหญ่

- (1.3) กำหนดระบบการควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทย่อย / บริษัทร่วมที่เหมาะสม และรัดกุมเพียงพอ และการทำรายการต่างๆเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (1.4) กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ เช่นการเพิ่มทุน การลงทุน และการเลิกบริษัทย่อย / บริษัทร่วม เป็นต้น
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุน หรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัท ในกรณีที่เป็น คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้จัดทำ Shareholders' Agreement หรือข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการ และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ
- (3) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย / บริษัทร่วม เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินรวมของบริษัทได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดหลักเกณฑ์และจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ บริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินตามแนวของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความเหมาะสมของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (1) เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในระหว่างปีที่ผ่านมา
- (2) เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากได้ทราบถึงความรับผิดชอบของตนได้ชัดเจน
- (3) เพื่อให้ทราบแนวทางการใช้ความรู้ ความสามารถ และความเป็นอิสระในการแสดงความคิดเห็นของคณะกรรมการบริษัท
- (4) เพื่อช่วยในการปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายบริหาร

3.7.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท ทั้งรายคณะและรายบุคคล

(ก) วิธีการประเมิน

การประเมินจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะและรายบุคคล โดยใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการบริษัทแต่ละคน โดยกาเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนนตั้งแต่ 0-4 เพียงหนึ่งช่องในแบบประเมิน โดยให้มีความหมายดังนี้

- 0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- 2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- 4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

(ข) หัวข้อประเมิน

พิจารณาตามความเหมาะสมในการประเมินคณะกรรมการแต่ละคณะ โดยหัวข้อประเมินสูงสุดแบ่งเป็น 5 หัวข้อ อาจจะใช้หัวข้อประเมินไม่เหมือนกัน ซึ่งอาจจะปรับปรุงตามความเหมาะสม

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทแบบรายคณะ
 - (1.1) โครงสร้าง และคุณสมบัติของคณะกรรมการ
 - (1.2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
 - (1.3) การประชุมของคณะกรรมการ
 - (1.4) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
 - (1.5) การพัฒนาตนเองของกรรมการ และการพัฒนาผู้บริหาร
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทแบบรายบุคคล
 - (2.1) โครงสร้าง และคุณสมบัติของคณะกรรมการ
 - (2.2) การประชุมของคณะกรรมการ
 - (2.3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

3.7.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล

(ก) วิธีการประเมิน

การประเมินจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งคณะและรายบุคคล โดยใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการบริษัทแต่ละคน โดยกาเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนนตั้งแต่ 0-4 เพียงหนึ่งช่องในแบบประเมิน โดยให้ความหมายดังนี้

- 0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- 2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- 4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดีเยี่ยม

(ข) หัวข้อประเมิน

พิจารณาตามความเหมาะสมในการประเมินคณะกรรมการแต่ละคณะ โดยหัวข้อประเมินสูงสุดแบ่งเป็น 5 หัวข้อ อาจจะใช้หัวข้อประเมินไม่เหมือนกัน ซึ่งอาจจะปรับปรุงตามความเหมาะสม

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยแบบรายคณะ
 - (1.1) โครงสร้าง และคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย
 - (1.2) ความรู้ความสามารถของคณะกรรมการชุดย่อย
 - (1.3) ความเป็นอิสระของคณะกรรมการชุดย่อย
 - (1.4) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย
 - (1.5) การประชุมของคณะกรรมการชุดย่อย

- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยแบบรายบุคคล
 - (2.1) โครงสร้าง และคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย
 - (2.2) การประชุมของคณะกรรมการชุดย่อย
 - (2.3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

3.7.3 สรุปผลการประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ

บริษัท นำเสนอสรุปผลการประเมินและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (1) เพื่อนำผลการประเมินมาพิจารณาทบทวนวิธีการประเมิน
- (2) เพื่อนำผลการประเมินมาพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย
- (3) เพื่อนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการ
- (4) บริษัทสามารถจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทาง และเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการได้ตามที่เห็นสมควร

3.8 การอบรมและพัฒนากรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการแต่ละคน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการของบริษัท ลักษณะการประกอบกิจการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท ตลอดจนส่งเสริมให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะ และความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

3.8.1 การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

คณะกรรมการบริษัท มีการกำหนดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพของกรรมการใหม่ ให้สามารถเข้ารับตำแหน่งได้เร็วที่สุด โดยมีเลขานุการบริษัท เป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (1) เรื่องที่ควรทราบ ได้แก่ โครงสร้างธุรกิจ โครงสร้างกรรมการ โครงสร้างองค์กร ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท
- (2) เรื่องความรู้ทั่วไปของธุรกิจ มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ และภารกิจของบริษัท ตลอดจนลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินงาน นอกจากนี้จัดให้มีการเยี่ยมชมกระบวนการผลิต เพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมการดำเนินงานขององค์กร
- (3) ส่งเสริมความรู้ และมุมมองใหม่ๆทางด้านการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ภาวะอุตสาหกรรมและนวัตกรรมใหม่ๆ

- (4) จัดให้มีการพบปะหารือกับประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อสอบถามข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (5) กรรมการทุกคน ต้องผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) และกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องผ่านการอบรมหลักสูตร Advance Audit Committee Program (AACP) จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) เพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3.8.2 การพัฒนาความรู้กรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมและสนับสนุน ให้กรรมการบริษัท เข้ารับการอบรมสัมมนาหลักสูตรต่างๆอย่างต่อเนื่อง ทั้งที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ก.ล.ต. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

- (1) สนับสนุนกรรมการบริษัท ให้เข้าอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ กรรมการของบริษัท อย่างสม่ำเสมอ
- (2) สนับสนุนกรรมการบริษัท ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง เทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- (3) ให้เปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรม และการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของกรรมการบริษัท ในแบบ 56-1 One Report

3.9 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมอย่างเพียงพอและเหมาะสมดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดตารางการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นการล่วงหน้าทุกปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างต่อเนื่อง
- (2) กำหนดจำนวนครั้งในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง และมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยให้ฝ่ายบริหารได้รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปีให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท สามารถกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้อย่างต่อเนื่องและทันต่อเหตุการณ์
- (3) ส่งเสริมให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายบริหาร มีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท เข้าสู่วาระการประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนการประชุม โดยวิธีการส่งวาระการประชุมไปที่เลขานุการบริษัท เพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมต่อไป
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้เลขานุการบริษัท ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการอย่างน้อย 5 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นและ

กำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ โดยจัดประชุมได้ ณ ท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือสถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควร

- (5) สนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, ผู้จัดการ, และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท เข้าร่วมประชุมเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอในที่ประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้คณะกรรมการทำความรู้จักผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่งต่อไป
- (6) กรรมการ สามารถขอสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่น ที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนดและในกรณีที่เป็น คณะกรรมการอาจจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษาอิสระ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอิสระที่เป็นบุคคลภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท
- (7) กำหนดให้มีการประชุมเฉพาะกรรมการที่ไม่ผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆเกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมด้วย และควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุม
- (8) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการว่า ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งเข้าประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (9) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียง 1 เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
คณะกรรมการบริษัท สามารถจัดประชุมได้ ณ ท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือสถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควร
- (10) การประชุมคณะกรรมการบริษัท อาจจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับบริษัท

3.10 การประชุมคณะกรรมการชด้อย

คณะกรรมการชด้อยแต่ละคณะ จะกำหนดให้มีการประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องมีการสื่อสารให้กรรมการชด้อยแต่ละคณะและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดตารางการประชุม และวาระการประชุมคณะกรรมการชด้อยแต่ละคณะ เป็นการล่วงหน้าทุกปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างต่อเนื่อง
 - (1.1) คณะกรรมการตรวจสอบ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณางบการเงินและเรื่องอื่นๆ เป็นประจำทุกไตรมาส อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง นอกจากนี้ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

- (1.2) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งตามความเหมาะสม นอกจากนี้ประธานกรรมการอาจเรียกประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
- (1.3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืนอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง นอกจากนี้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืนอาจเรียกประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
- (2) ให้เลขานุการบริษัท นำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันก่อนการประชุม เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆหรือเรียกขอเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม
- (3) ในการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการว่า ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่เข้าประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (4) การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการชุดย่อย ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ให้บันทึกความเห็นของกรรมการที่เห็นชอบและที่ที่มีความเห็นขัดแย้งไว้ในรายงานการประชุม ในเรื่องที่ลงมตินั้นๆด้วย
- (5) กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดที่พิจารณา ห้ามแสดงความเห็นและออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ โดยให้ระบุชื่อกรรมการและเรื่องที่มีส่วนได้เสียไว้ในเอกสารประกอบการประชุมในเรื่องนั้นๆ อย่างชัดเจน ยกเว้น การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม โดยประธานกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิ์ออกเสียงชี้ขาด
- (6) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย อาจะจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแนวปฏิบัติให้เป็นตามที่กฎหมายกำหนด และตามข้อบังคับบริษัท

หลักปฏิบัติที่ 4

สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

คณะกรรมการบริษัท จะดำเนินการให้มั่นใจว่า การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูง ทำให้มีผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

4.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชด้อย ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารของบริษัท โดยผู้บริหารระดับสูง มีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1.1 องค์ประกอบของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงประกอบด้วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ผู้จัดการฝ่าย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ให้มีความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาว

4.1.2 คุณสมบัติของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท จะต้องผ่านการสรรหาจากคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการของบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยกำหนดคุณสมบัติดังนี้

- (1) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท มีประวัติการทำงานที่มีจริยธรรมที่ดีงาม เป็นต้น
- (2) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการของบริษัท
- (3) คณะกรรมการบริษัท กำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท ไม่ควรเกิน 3 บริษัทจดทะเบียน โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารระดับสูงของบริษัท สามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ และควรให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวในแบบ 56-1 One Report

4.1.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง

- (1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนธุรกิจ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่ง

จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- (1.1) กำหนดนโยบาย แผนธุรกิจ และกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัท แผนการเงิน การบริหารเงิน การบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณประจำปี เป้าหมาย และการประเมินผลสำเร็จของบริษัท นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
 - (1.2) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานของบริษัทไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
 - (1.3) มีอำนาจพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินโบนัส รวมถึงสวัสดิการเกี่ยวข้องกับพนักงานของบริษัท ตั้งแต่ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายลงไป
 - (1.4) มีอำนาจในการออกกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท เพื่อรักษาระเบียบวินัย การทำงานภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
 - (1.5) มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และอำนาจอนุมัติทางการเงิน ตามระเบียบในการปฏิบัติงาน และอำนาจในการอนุมัติ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้มีอำนาจในการบริหารกิจการประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับขั้น ตั้งแต่หัวหน้าฝ่าย ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งเรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
 - (1.6) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินกิจการหรือบริหารงานของบริษัทและการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ รวมถึงกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการที่ตั้งขึ้น บรรลุตามนโยบายและเป้าหมาย
 - (1.7) เรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตาม
 - (ก) การอนุมัติทางการเงินในส่วนที่เกินอำนาจ
 - (ข) การอนุมัติอื่นๆที่เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท
 - (1.8) กำกับดูแลกิจการให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท และตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายเกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท
 - (1.9) ดำเนินการเรื่องอื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- (2) ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ในสายงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเรื่องอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนงานและงบประมาณประจำปี โดยกำหนด

คุณสมบัติ และขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (3) **ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน** มีบทบาทหน้าที่ และได้รับความมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในการบริหารงานประจำวันของบริษัทในสายงานการบัญชีและการเงิน กำหนดให้มีความรู้ความสามารถในเรื่องของการบัญชีและการเงิน และดูแลให้มีการจัดทำงานการเงินให้มีความน่าเชื่อถือ มีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอสามารถตรวจสอบได้ เป็นที่ยอมรับของกรรมการบริหารและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งได้รับมอบหมายให้ดูแลงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัท เห็นชอบให้ดำเนินการ โดยกำหนดคุณสมบัติ และขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.2 การสรรหาผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่พิจารณาสรรหาบุคคลตามหลัก ตามวิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัท โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบริษัท เพื่อเข้ามาเป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ดังต่อไปนี้

4.2.1 หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาผู้บริหารระดับสูง

- (1) คณะกรรมการบริษัทติดตามดูแลให้มีจำนวนผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม โดยคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นชอบให้เป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัท
- (2) คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้การดำเนินการของบริษัท ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อเตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหารที่มีศักยภาพ
- (3) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างการบริหารจัดการของบริษัท ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัททั้งในปัจจุบันและอนาคต นำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติต่อไป
- (4) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติต่อไป
- (5) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี พิจารณาสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อเข้ามาเป็นผู้บริหารระดับสูง โดยพิจารณาสรรหาจากผู้บริหารของบริษัท ที่มีศักยภาพตามแผนสืบทอดตำแหน่ง หากไม่เหมาะสมจึงสรรหาจากบุคคลภายนอกต่อไป

4.3 การพิจารณากำหนดผลตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่ในการพิจารณาโครงสร้างและอัตราผลตอบแทนที่มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ และมุ่งใจให้ผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท นำพองค์กรให้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการจ่ายผลตอบแทน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ดังต่อไปนี้

4.3.1 การพิจารณาผลตอบแทนระยะสั้น ได้แก่ การจ่ายเงินเดือน และเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ดำเนินการดังนี้

- (1) บริษัทกำหนดโครงสร้างการจ่ายเงินเดือน เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) และอัตราการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท
- (2) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง ตามบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยจัดทำ KPI (Key Performance Indicators) ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายหลักของบริษัท เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) โดยนำเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (3) คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลความสำเร็จของการดำเนินงานเป็นคะแนน KPI (Key Performance Indicators) เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ให้กับพนักงานของบริษัท โดยพิจารณาจากงบประมาณประจำปี และการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งสถานการณ์ตลาดและสถานะเศรษฐกิจของบริษัทที่อยู่ในระดับอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยนำเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (4) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี พิจารณาผลประโยชน์และสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานทั้งบริษัท ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใชตัวเงิน

4.3.2 การพิจารณาผลตอบแทนระยะยาว ได้แก่ การจ่ายเงินเมื่อเกษียณอายุ หรือเมื่อออกจากงาน ดำเนินการดังนี้

- (1) บริษัทได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน เพื่อเป็นการสนับสนุนการออมเงินของพนักงาน โดยมีอัตราเงินสะสมจากพนักงาน และเงินสมทบจากนายจ้างในอัตรา 5% ของเงินเดือน เมื่อพนักงานเกษียณอายุ ลาออกจากงาน หรือพ้นจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมีสิทธิ์ได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ตามอายุงาน ดังนี้

อายุงาน	ผลประโยชน์ของเงินสมทบเมื่อพนักงานพ้นจากการเป็นสมาชิก
อายุน้อยกว่า 1 ปี	0%
ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี	25%
ตั้งแต่ 2 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี	50%
ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี	75%
ตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป	100%

4.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ร่วมกับคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง และมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำแบบประเมินของผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายถึงพนักงานระดับปฏิบัติการ สรุปได้ดังนี้

4.4.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง

บริษัทจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับสูง โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ส่วนให้สอดคล้องกับ KPI รวมของทั้งบริษัท ดังนี้

- (1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง โดยวัดผลสำเร็จของงาน กำหนดผลงานเป็นค่า KPI ที่สอดคล้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และพฤติกรรมหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยนำเสนอความเห็นให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (2) คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงทั้งคณะ ตามเกณฑ์ KPI ที่กำหนด โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก รวมถึงแผนการดำเนินงานในแต่ละปีของบริษัท

4.4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานบริษัท

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับหัวหน้างาน คือผู้จัดการแผนก และหัวหน้าหน่วย จนถึงระดับพนักงานปฏิบัติการ ซึ่งต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท สรุปได้ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบให้สอดคล้องตาม KPI รวมของบริษัท ซึ่งบริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง โดยหลักเกณฑ์และปัจจัยที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานมี 4 ด้าน ดังนี้

- (1.1) แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (Competency)
 - (1.2) แบบประเมินค่างานหลัก (Key Job Responsibility)
 - (1.3) แบบประเมินงานพัฒนา (Capabilities Development)
 - (1.4) แบบประเมินระเบียบวินัยในการทำงาน (Time Attendance)
- (3) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้
- (2.1) ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานผู้บริหารในสายบังคับบัญชา ตั้งแต่ผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนกและระดับหัวหน้างาน
 - (2.2) ผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนกและหัวหน้างาน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับปฏิบัติการในสายการบังคับบัญชา และเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายพิจารณาต่อไป

- (2.3) ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ระดับพนักงานปฏิบัติการ จนถึงผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนกและหัวหน้างาน นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาเสนอการปรับขึ้นเงินเดือน
- (3) การสื่อสารและติดตามผล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลสื่อสารหลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี เมื่อผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารแล้ว ผู้บังคับบัญชาแต่ละสายงานก็จะสื่อสารให้พนักงานแต่ละคนได้รับทราบเรื่องการปรับขึ้นเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ซึ่งจะเป็นไปตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละคน เพื่อให้พนักงานได้รับทราบและพัฒนาผลงานในปีต่อไป

4.5 การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง

4.5.1 การปฐมนิเทศผู้บริหารระดับสูงรายใหม่

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการปฐมนิเทศผู้บริหารระดับสูงรายใหม่ทุกคน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อม โดยมีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่างๆดังนี้

- (1) เรื่องที่ควรทราบ ได้แก่ โครงสร้างธุรกิจ โครงสร้างกรรมการ โครงสร้างองค์กร ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท
- (2) เรื่องความรู้ทั่วไปของธุรกิจ มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ และภารกิจขององค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินงาน
- (3) ส่งเสริมความรู้และมุมมองใหม่ๆ ทั้งด้านการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ภาวะอุตสาหกรรม และนวัตกรรมใหม่ๆ
- (4) จัดให้มีการพบปะหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อสอบถามข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

4.5.2 การพัฒนาความรู้ผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง เข้ารับการอบรม และสัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเตรียมความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนตำแหน่งภายในองค์กร และการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง

4.6 การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท ให้ความสำคัญต่อการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ สภาพเศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม โดยบริษัทมุ่งมั่นสร้างเสริมความพร้อมของบุคลากรในองค์กร ให้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความเป็นอยู่อย่างปลอดภัย ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ รองรับการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมีการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

- (1) การสรรหาบุคลากร บริษัทมีนโยบาย และกระบวนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร ด้วยความเป็นธรรม คำนึงถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ สภาพร่างกาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่จำเป็นแก่พนักงานในตำแหน่งนั้นๆ
- (2) การพัฒนาบุคลากร บริษัทให้ความสำคัญในการพัฒนาพนักงานของบริษัท ให้มีความรู้ ทักษะ และมีศักยภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น โดยมีการวางแผนการอบรมล่วงหน้าตลอดทั้งปี โดยมุ่งเน้นในเรื่องสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยในการทำงาน การวางแผนเชิงกลยุทธ์ให้กับผู้บริหาร การพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้ง การให้ความรู้เรื่องมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมควบคู่กันไป เป็นต้น
- (3) การดูแลบุคลากร บริษัทให้ความสำคัญในการดูแลรักษาบุคลากร ให้มีความสุขในการทำงาน โดยกำหนดค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน และความสามารถของพนักงาน ดูแลด้านสวัสดิการต่างๆ รักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ และเปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของตนเองและบริษัทให้ดียิ่งขึ้น โดยมีการดำเนินการดังนี้
 - (3.1) ด้านสวัสดิการ บริษัทดูแลด้านสวัสดิการต่างๆ ให้กับพนักงานของบริษัท เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เช่น เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การประกันชีวิต และการประกันสุขภาพ เป็นต้น
 - (3.2) ด้านการสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมความสุขให้องค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อพนักงานและชุมชนรอบข้างทำกิจกรรมร่วมกันอย่างมีความสุข
 - (3.3) ด้านข้อร้องเรียน ในกรณีที่พนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรม อันเกิดจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน หรือระหว่างพนักงานด้วยกัน พนักงานสามารถแจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าวเพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทกับพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข
 - (3.4) เปิดโอกาสและส่งเสริมให้พนักงานแสดงความคิดเห็นของตนเอง โดยให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองและของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น
 - (3.5) การให้โอกาสแห่งความเท่าเทียม โดยการปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่ล่วงละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยการปฏิบัติตามหลักแห่งความเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ตามหลักแห่งสิทธิมนุษยชนอย่างถูกต้อง
 - (3.6) จัดทำ Website เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ให้กับพนักงานและบุคคลภายนอกบริษัท
- (4) ด้านความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) ร่วมกับส่วนงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (SHE) ได้จัดทำกรอบด้านความปลอดภัย จัดกิจกรรมรณรงค์ลดพฤติกรรมเสี่ยง โดยเพิ่มระบบความปลอดภัย และกิจกรรมที่สร้างเสริมความปลอดภัย
- (5) การดูแลสุขภาพและการป้องกันโรคต่างๆ บริษัทใส่ใจดูแลสุขภาพ โดยประเมินภาวะเสี่ยงด้านสุขภาพพร้อมเฝ้าระวังป้องกันโรคต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้พนักงานมีสุขภาพดี ปราศจากโรคภัยต่างๆ โดยดำเนินการป้องกันโรคต่างๆ และให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนี้

- ห้องน้ำสะอาด จุดล้างมือพร้อมด้วยน้ำสบู่ล้างมือ ทุกห้องน้ำ
 - เจลล้างมือทุกประตูเข้า-ออก
 - ตรวจ ATK ทุกสัปดาห์ และตรวจสุขภาพประจำปี
 - ใส่หน้ากากอนามัย สำหรับป้องกันฝุ่นและป้องกันเชื้อโรค
 - ทำความสะอาดประตู ลูกบิด ในสำนักงานทุกวัน และมีสเปรย์แอลกอฮอล์ฉีดทำความสะอาดในแต่ละสำนักงาน
 - อบรมให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพ
 - ประชาสัมพันธ์ รมรงค์ การป้องกันโรคต่างๆ
- (6) การประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินรางวัลตามที่กำหนดไว้ รวมถึงใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงาน
- (7) การลาออกของพนักงาน บริษัทมีการดูแลพนักงานในมิติต่างๆ ให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน มีการปรับปรุงเพิ่มสวัสดิการต่างๆ ให้ครอบคลุมภาระที่จำเป็นของพนักงานเป็นสำคัญ รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมของบริษัท ที่มีความหลากหลายอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี ส่งผลให้พนักงานมีอัตราการลาออกเมื่อเทียบกับการสำรวจค่าเฉลี่ยของธุรกิจเดียวกันหรือทุกกลุ่มธุรกิจ ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ต่ำกว่ามาก ทำให้มั่นใจได้ว่าพนักงานจะมีความรัก ความภาคภูมิใจ และมีความผูกพันต่อองค์กร ด้วยการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
- (8) แผนสืบทอดตำแหน่ง คณะกรรมการบริษัท มีการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการคัดสรรพนักงาน ที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสม และการสรรหาผู้บริหารระดับสูง ดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการของคณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้
- (ก) วิเคราะห์สถานการณ์ของบริษัท จากแผนการขยายธุรกิจใน 3-5 ปี จะได้ประเมินกำลังคน และกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่บริษัทพึงมีได้อย่างเหมาะสม
 - (ข) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้สำรวจว่าในแต่ละตำแหน่งงานนั้น พนักงานมีอายุการทำงานนานเท่าใด มีแผนจะเกษียณกี่คน เพื่อดูว่ากำลังคนที่มีอยู่มีความพร้อมที่จะทำงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท เพียงไหน และมีเวลาเท่าไรในการสร้างกำลังคนใหม่
 - (ค) วางแผนสร้างสรรค์และพัฒนาพนักงาน กำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ บุคลิกภาพ และทัศนคติที่พึงปรารถนาของพนักงานในตำแหน่งนั้นๆ
 - (ง) คัดเลือก ประเมินผลงาน และประเมินศักยภาพของพนักงาน เพื่อให้ทราบว่าพนักงานคนไหนมีผลงานดี และมีศักยภาพที่จะพัฒนาไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป
 - (จ) กำหนดตัวผู้สืบทอดตำแหน่ง โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลต้องแจ้งให้พนักงานคนนั้นทราบว่าจะต้องมีการฝึกอบรม เรียนรู้งาน เพื่อเตรียมรับมอบหมายงานจากเจ้าของตำแหน่งในปัจจุบัน โดยปกติใช้เวลาเรียนรู้งานประมาณ 3 - 6 เดือน ก่อนตำแหน่งงานจะว่างลง



- (ฉ) พัฒนาและประเมินผลงานเป็นระยะ แม้จะผ่านการประเมินศักยภาพแล้ว เพื่อวิเคราะห์ระดับการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองว่าเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามที่คาดหวังจะได้ทำการเปลี่ยนตัวได้ทันเวลา ให้การบริหารจัดการบุคคลในองค์กรมีศักยภาพ และประสิทธิภาพในการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

หลักปฏิบัติที่ 5

ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่บริษัท ควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นนวัตกรรมที่ไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดกับจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท

5.1 การสร้างนวัตกรรม

การสร้างนวัตกรรม เป็นการนำสินค้าเดิมมาทำให้เกิดประโยชน์ที่แตกต่างและดีกว่าคู่แข่ง โดยมีการพัฒนาการผลิตสินค้าด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ใช้พลังงานต่ำ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สิ่งที่สำคัญคือการพัฒนาบุคลากรให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน รับมือกับนวัตกรรมที่พัฒนาเปลี่ยนแปลงไปได้ สอดคล้องกับเป้าหมายหลักของบริษัท

สร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อส่งเสริมให้เกิดการสร้างนวัตกรรม

การอบรมพัฒนาบุคลากรให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ในการสร้างนวัตกรรม โดยให้ฝ่ายบริหารนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อบริหารจัดการกับกระบวนการทางนวัตกรรมเหล่านั้น ให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ดังนี้

- (1) **การค้นหา** เป็นการสำรวจสภาพแวดล้อมต่างๆทั้งภายในและภายนอกของบริษัท เพื่อหาโอกาสและอุปสรรคสำหรับการนำไปสู่จุดเริ่มต้นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- (2) **การเลือกสรร** เป็นการตัดสินใจเลือกสิ่งที่จะสำรวจพบเหล่านั้น เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัท โดยการเลือกสรรต้องมีความสอดคล้องกับหลักกลยุทธ์ของบริษัท
- (3) **การนำไปปฏิบัติ** เป็นการนำสิ่งที่ได้จากการเลือกสรรไปสู่การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ และนำสิ่งเหล่านั้นออกเผยแพร่สู่ตลาดทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (4) **การเรียนรู้** เพื่อศึกษาขั้นตอนต่างๆของกระบวนการทางนวัตกรรม ก่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้พื้นฐาน สามารถนำไปพัฒนาต่อยอดจัดการกับกระบวนการทางนวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

5.2 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

ความรับผิดชอบต่อกฎหมายและรักษาภาวะเยียบของบริษัท

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องรักษามาตรฐานขั้นสูงสุดในเรื่องต่อไปนี้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนต้องเคารพกฎหมายและระเบียบคำสั่งของบ้านเมือง ทั้งตามลายลักษณ์อักษร และตามเจตนารมณ์ และปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท
- (2) การฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบ้านเมืองหรือกฎระเบียบของบริษัท โดยอ้างเหตุผลที่ว่าเป็นการทำผลประโยชน์ให้กับบริษัทนั้น ไม่ใช่เหตุผลที่จะพึงรับฟัง

- (3) พฤติกรรมต่างๆ ที่คู่แข่งของบริษัท หรือบริษัทอื่นปฏิบัติอยู่ทั่วไปในแวดวงธุรกิจนั้น ไม่ใช่สิ่ง que บริษัทจะต้องยอมรับ หรือปฏิบัติตามเสมอไป

ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ และมีนโยบายที่จะดูแลให้ความมั่นใจ โดยให้ความสำคัญแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ตลอดจนสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมโดยรวมอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติเป็นไปได้อย่างดี ดังนี้

1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอยู่ภายใต้กรอบกฎหมายและระเบียบของบริษัท โดยยึดถือจรรยาบรรณนี้ ในการกระทำธุรกรรมต่างๆ และในทุกกิจกรรมการตัดสินใจ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างสุจริตมีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- (2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถตามหลักวิชาชีพ โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่
- (3) มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามข้อมูลและสารสนเทศของผู้ถือหุ้น ด้วยการปกป้องรักษาความลับและรักษาความไว้วางใจ เสมือนหนึ่งการปฏิบัติตามข้อมูลและสารสนเทศของตนเอง
- (4) เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัท อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

2. ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

- (1) บริษัทมีนโยบายสนับสนุนและเคารพสิทธิมนุษยชน ให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมและเคารพต่อสิทธิและเสรีภาพโดยการไม่เลือกปฏิบัติ ส่งเสริมความเสมอภาคไม่แบ่งแยกเพศและชนชั้น ไม่ใช่แรงงานเด็กหรือแรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องไม่กระทำการใดใดหรือส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยเคร่งครัด ในทางกลับกันบริษัทจะส่งเสริมสร้างความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน พร้อมทั้งปลูกจิตสำนึกให้พนักงานของบริษัท ยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการถือปฏิบัติ ดังนี้
- (1.1) สิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคล

- บริษัทคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล คุ้มครองให้พนักงานไม่ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายได้ ทั้งนี้การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมายหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลจากกระทำได้เมื่อได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- พนักงานทุกคนสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพของตนได้ โดยไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

(1.2) การปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค

- บริษัทควรปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา เพศ อายุ และการศึกษา
- พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงาน ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยไม่สร้างความเสียหายต่อภาพลักษณ์บริษัท
- บริษัทให้โอกาสพนักงานในการแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ โดยกำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัท และให้โอกาสพนักงานได้รับความรู้จากการอบรมเพิ่มเติม ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- การดำเนินการพิจารณาผลงาน ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- พนักงานควรหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกายและจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง โดยต้องให้เกียรติและเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- บริษัทคอยสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปราศจากการกดขี่ข่มเหง หรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม

(2) บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม มีความเสมอภาค มีโอกาสที่เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) เคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

(2.2) จัดให้มีกระบวนการจ้างงาน เงื่อนไขการจ้างงาน และการพิจารณาผลงานความดีความชอบภายใต้กระบวนการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรม รวมถึงการพิจารณาโบนัสสิ้นปี การจ่ายเบี้ยเลี้ยง และค่าล่วงเวลา ให้แก่พนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม

(2.3) การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงาน รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม

(2.4) จัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม รวมถึงสวัสดิการอื่นๆ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด

(2.5) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีการฝึกอบรมภายในบริษัท และส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา/ฝึกอบรมภายนอกอยู่เป็นประจำ เพื่อเป็นการพัฒนาความสามารถในการทำงาน

(2.6) เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัท รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว

(2.7) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน อยู่เสมอ

การปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

บริษัทให้ความสำคัญด้านสุขภาพอนามัย โดยกำหนดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี มีการจัดทำประกันสุขภาพ ให้แก่พนักงานสำหรับใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยจัดมีสวัสดิการพนักงานอย่างเพียงพอ และเหมาะสม

การปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทให้ความสำคัญถึงความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงาน ที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และมีการควบคุมการใช้งานให้เหมาะสม เพื่อลด ความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุและสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมและ ซ้อมเสมือนจริง เมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

3 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทคำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ซื้อสินค้าและบริการจากบริษัทรวมทั้งผู้บริโภครวมทั้งเป็นผู้ที่ใช้ สินค้าและบริการของบริษัท ด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพและมีความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค

- (1) บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภคอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเต็มที่ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล มีคุณภาพ และมีเงื่อนไขที่เป็นธรรม สำหรับผู้บริโภค
- (2) บริษัทจะต้องไม่ทำการอันใดอันเป็นการหลอกลวงหรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพของสินค้าและบริการของบริษัท
- (3) บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัท
- (4) ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องสินค้าและการให้บริการ
- (5) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- (6) รักษาข้อมูลความลับและสารสนเทศของลูกค้า
- (7) จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียน เกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยถือปฏิบัติตามนโยบายการรับเรื่อง ร้องเรียนของบริษัท

4. ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า

- (1) ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค เป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสอง ฝ่าย
- (2) ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ส่วนกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้จะ รีบแจ้งให้คู่ค้าทราบเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขร่วมกันทันที

5. ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

- (1) บริษัทดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่ใส่ร้ายป้าย สี ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลและเหตุผล
- (2) บริษัทให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค

- (3) ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- (4) ในกรณีที่บริษัท เป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช่อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมในทางการค้า
- (5) ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- (6) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- (7) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

6. ความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้การค้า

- (1) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้การค้าอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- (2) ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขร่วมกันทันที

7. ความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้สถาบันการเงิน

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงอย่างเคร่งครัดไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์การใช้เงิน การชำระคืน และเรื่องอื่นใดที่ได้ให้ข้อตกลงไว้
- (2) ปฏิบัติกับเจ้าหนี้สถาบันการเงินทุกรายอย่างทัดเทียมกัน
- (3) รายงานฐานะและข้อมูลการเงินของบริษัทด้วยความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ

8. ความรับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ

- (1) หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม มุ่งเน้นทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (3) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น

9. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- (1) สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัท
- (2) บริษัทมุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดนตระหนักถึงความสำคัญสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมด้านสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- (3) เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน รวมทั้งการเสนอความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท
- (4) ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (5) ให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป
- (6) ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (7) ให้ความร่วมมือกับมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงานของบริษัท
- (8) ปลูกฝังจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- (9) ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
- (10) ส่งเสริมการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในองค์กร เรื่องสิ่งแวดล้อม เพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ปลูกฝังแนวคิดเรื่องความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นถึงความสำคัญของการดูแลสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีการอบรมพนักงานในด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
 - มีการรณรงค์สร้างจิตสำนึกทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผ่านกิจกรรมต่างๆ ที่พนักงานมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง

5.3 การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทได้มีการจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรอย่างเหมาะสม คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน ดังนี้

- (1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามมาตรฐาน มีการตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด เพื่อให้ได้สินค้าและวัตถุดิบที่มีคุณภาพ
- (2) มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน เพิ่มศักยภาพและลดต้นทุน ทำให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รวมถึงมีการจัดการเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ลดพลังงาน ลดของเสียในกระบวนการผลิต และลดการใช้ทรัพยากร
- (3) ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยมาตรฐานที่ดี ดำเนินการตรงตามเวลาที่กำหนด มีการดูแลด้านความปลอดภัยของทรัพย์สิน ให้ได้รับการคุ้มครองในกรณีเกิดอุบัติเหตุ เพื่อลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (4) บริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค เพื่อให้ได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ราคาที่เป็นธรรม และได้รับการหลังการขายที่รวดเร็ว

5.3.1 การบริหารจัดการด้านพลังงาน

บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการด้านพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติในการอนุรักษ์พลังงาน การอบรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานภายในองค์กร เพื่อให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลประโยชน์ สามารถลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัท เพื่อพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม
- (2) ปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานของบริษัทให้เหมาะสมกับธุรกิจและเทคโนโลยีที่ใช้ รวมทั้งมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี
- (3) กำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ให้ความสำคัญเมื่อในการปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด
- (4) บริษัทจะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี ด้านงบประมาณ ด้านการฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน

5.3.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัท กำหนดให้มีหน่วยงานจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามความประสงค์ของทุกหน่วยงานและเพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด จึงได้กำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ มุ่งเน้นประโยชน์และคุณภาพที่ดีต่อบริษัทเป็นสำคัญ โดยจะต้องได้รับสินค้าและบริการตรงตามความต้องการทั้งคุณภาพ ราคา จำนวน เวลาในการให้บริการ ความรวดเร็วและคำนึงถึงนโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัทด้วย โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย ในการทำงานร่วมกับคู่ค้า ดังนี้

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ การว่าจ้างเหมาช่วง และการจ้างงานบริการเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/คู่ค้ารายใหม่ และการประเมินผลประจำปีผู้ขาย ผู้ให้บริการ คู่ค้ารายเดิมที่ขึ้นทะเบียนแล้วอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของผู้รับเหมา หรือผู้รับเหมาช่วง และควบคุมการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์หรือเครื่องมือ เครื่องจักรที่อาจส่งผลกระทบต่อด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกวัตถุดิบใหม่ ผู้ขายรายใหม่ โดยต้องพิจารณาประเด็นด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม ด้านใดด้านหนึ่ง ให้สอดคล้องกับนโยบายด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัท

ขอบเขต การจัดซื้อ จัดจ้าง ที่มีผลโดยตรงต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ อาชีวอนามัย และความปลอดภัย รวมทั้งกิจกรรมการคัดเลือกผู้ขายผลิตภัณฑ์ หรือผู้ให้บริการรายใหม่ เพื่อจัดซื้อวัตถุดิบ ชิ้นส่วน และบริการ ที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิตรวมทั้งการประเมินผลงานผู้ขายผลิตภัณฑ์ หรือผู้ให้บริการรายปัจจุบันที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ขาย

- ในกรณีการจ้างผู้รับเหมา หรือผู้ให้บริการรายใหม่ จะต้องมีการตกลงการปฏิบัติตามเงื่อนไข และการปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม
 - กรณีซื้อสินค้า ผู้ขายรายใหม่ต้องสามารถแสดงข้อมูลของสินค้าที่ได้มาตรฐานตามทะเบียนข้อมูลรายละเอียดผลิตภัณฑ์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม
 - ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม การคัดเลือกผู้ขาย หรือผู้ให้บริการรายใหม่ ควรพิจารณาข้อมูลประกอบในการคัดเลือกผู้ขายทุกครั้ง ยกตัวอย่าง เช่น
 - ใบอนุญาต จากหน่วยงานราชการ กรณีที่นำวัตถุดิบจากธรรมชาติมาจำหน่าย
 - ปฏิบัติและดำเนินงานตามข้อกำหนดกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย เช่น พระราชบัญญัติ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 เป็นต้น
 - ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และกฎระเบียบทั่วไปของบริษัท
 - จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ที่จำเป็นสำหรับงานให้พนักงานได้สวมใส่
 - อุปกรณ์หรือยานพาหนะที่นำมาใช้ในบริษัท ต้องอยู่ในสภาพที่ดี ไม่ก่อให้เกิดควันดำ มลพิษทางอากาศ ไม่มีน้ำมันหยดรั่วไหล ปลอดภัยไม่เข่ารูด หรือเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ หรือสร้างมลพิษ เป็นอันตรายต่อสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อมได้
- (2) พนักงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการวางแผนงานล่วงหน้าที่ดี เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (3) บริษัท จะไม่เอาเปรียบคู่ค้า โดยจะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในด้านชื่อเสียง ภาพลักษณ์และภาพพจน์ของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก
- (4) พนักงานที่ดำเนินการควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใดๆ ที่คู่ค้าร้องเรียนหรือแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
- (5) พนักงานที่ดำเนินการต้องรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ
- (6) การเสนอราคาจะต้องให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมกับคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- (7) เจรจาต่อรองบนพื้นฐานของความสัมพันธ์ในเชิงธุรกิจอย่างเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย โดยเปิดเผย และมีหลักฐานที่อ้างอิงได้
- (8) รักษาความสัมพันธ์กับคู่ค้า ในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้อง รับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากคู่ค้า โดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น

- (9) การจัดซื้อจัดจ้าง ควรดำเนินการอย่างมีระบบ และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยมีการควบคุมที่รัดกุม และปรับเปลี่ยนวิธีการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจการค้าตลอดเวลา

5.4 การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัท รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ดังนี้

- (5.4.1) กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระบบมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (5.4.2) กำหนดให้จัดทำคู่มือมาตรฐานระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ รักษาความน่าเชื่อถือ และความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในการมิชอบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งทุกคนต้องปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานดังกล่าว
- (5.4.3) กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดการความเสี่ยงด้านต่างๆ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งภายนอกและภายใน เพื่อจัดการลดความเสี่ยงนั้นๆ
- (5.4.4) บริษัทกำหนดความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง มาตรฐานที่กำหนด และพระราชบัญญัติการใช้งานคอมพิวเตอร์ โดยได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ซึ่งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ควบคุมความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี การจัดทำงบประมาณเกี่ยวกับการพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมและรัดกุม รวมทั้งมีมาตรการความปลอดภัยในระบบสารสนเทศเพื่อป้องกันภัยคุกคามจากภายนอก ดังนี้
- การปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยของข้อมูลที่กำหนดไว้
 - การติดตามและตรวจสอบระบบอย่างต่อเนื่อง โดยมีการรายงานการบุกรุกจากภายนอกและมาตรการป้องกันให้ฝ่ายจัดการทราบทุกเดือน
 - การสื่อสารมาตรการและแนวปฏิบัติให้แก่พนักงานทุกคนทราบ เพื่อให้พนักงานตระหนักเป็นภัยคุกคามจะได้เพิ่มความระมัดระวังมากยิ่งขึ้น
 - การตรวจประเมินระดับความมั่นคงของระบบสารสนเทศตามมาตรฐานสากล
 - การจัดทำแผนรับมือเหตุการณ์ต่างๆ ที่ธุรกิจอาจต้องหยุดชะงักลง (Business Continuity Plan: BCP) ในการวางแผนกู้คืนระบบ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างราบรื่น
- (5.4.5) ให้ความสำคัญในการใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทที่เผยแพร่ออกไปสู่สาธารณะต้องยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณของบริษัท และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์

และแนวปฏิบัติเรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศ ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกระดับ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ สรุปลงสาระสำคัญได้ดังนี้

การสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์

สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) หมายถึง สื่อหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสารแบบสองทางผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นสื่อรูปแบบใหม่ที่บุคคลทั่วไปสามารถนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองออกสู่สาธารณะโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารประเภทต่างๆ โดยรูปแบบของสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook, Instagram, Twitter และ Line@ เป็นต้น โดยกำหนดให้ปฏิบัติตามแนวทางการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์อย่างเคร่งครัด ดังนี้

- (1) การขอสร้างเพจ (Page) หรือ บัญชีผู้ใช้งาน (Account) เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทสู่สาธารณะ ต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง ทั้งนี้ต้องออกเป็นระเบียบคำสั่ง ที่ระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และต้องแจ้งให้ฝ่ายสารสนเทศและระบบมาตรฐานรับทราบก่อนการใช้งาน โดยเพจ (Page) หรือบัญชีผู้ใช้งาน (Account) อย่างเป็นทางการของบริษัทนั้น ย่อมเป็นสิทธิของบริษัทแต่เพียงผู้เดียว
- (2) การประสานงาน เสนองาน อย่างเป็นทางการในนามบริษัทโดยการใช้สื่อสังคมออนไลน์ต้องอ้างอิงความมีตัวตนขององค์กรในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เช่น ชื่อ-นามสกุล สังกัดหน่วยงาน ชื่อบริษัท ชื่อย่อ และตราสัญลักษณ์บริษัท (LOGO) เป็นต้น
- (3) พนักงานทุกระดับถือเป็นตัวแทนของภาพลักษณ์องค์กร “Brand Ambassador” การกล่าวถึงบริษัท ตราสินค้า หรือการดำเนินธุรกิจผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้พึงตระหนักว่าการสื่อสารบนสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะนั้น ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบต่อ การกระทำต่างๆ ของตน
- (4) ต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งในการสื่อสารข้อเท็จจริงที่อาจนำไปสู่การโต้แย้งที่รุนแรง โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเมือง เชื้อชาติ และศาสนา เป็นต้น การเผยแพร่ รูปภาพ ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อันเป็นการละเมิดกฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ อาจนำไปสู่การฝ่าฝืนวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท เช่น การให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ และการให้ข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย ที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลใดหรือองค์กรใด หรือเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน และชื่อเสียงของบริษัท
- (5) ต้องอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูลที่สนับสนุนเนื้อหาในการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ในการคัดลอกข้อความใดๆ เพื่อป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากต้องการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้สร้างสรรค์ หรือเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน อาทิ เนื้อหาอันมีลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า รวมถึงสิทธิในการเผยแพร่ เป็นต้น
- (6) ต้องป้องกันการถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว ในฐานะที่เป็นผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ จึงควรศึกษา “การตั้งค่าความเป็นส่วนตัว” (Privacy Settings) ให้เข้าใจเป็นอย่างดี และปรับแต่งการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เหมาะสม
- (7) ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือข้อมูลภายในที่เป็นความลับก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

- (8) ในการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้แยกบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ระหว่างเรื่องส่วนตัว และเรื่องหน้าที่การงาน ออกจากกันอย่างชัดเจน ในกรณีใช้บัญชีส่วนตัว ต้องใช้วิจารณญาณและสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็น “ความเห็นส่วนตัว มิใช่ความเห็นของบริษัท”
- (9) หากพบว่าการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ต้องการผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ดูแลเพจ (Page) หรือ บัญชีผู้ใช้งาน (Account) แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตน หรือหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่องนั้น

แนวปฏิบัติเรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศ

การใช้งานระบบสารสนเทศ หมายถึง การสื่อสารหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตภายในบริษัท และออกสู่สาธารณะโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัท ได้แก่ การใช้งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และการใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศที่ชัดเจน สรุปได้ดังนี้

(1) การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะต้อง "ไม่ใช้" เครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

- (1) การกระทำผิดกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
- (2) การกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (3) การกระทำเพื่อการพาณิชย์ส่วนตัว
- (4) การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท
- (5) การกระทำอันมีลักษณะละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทหรือบุคคลอื่น
- (6) การใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทกับพนักงานอื่นในองค์กร ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (7) การแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของบริษัทไปยังที่อยู่เว็บไซต์อื่นในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง
- (8) การแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลไปยังที่อยู่เว็บไซต์อื่น ในอันที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น

(2) การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)

การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- (2.1) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ส่งหรือส่งต่อข้อมูลหรือข้อความที่มีผลร้ายแรงต่อความมั่นคงของประเทศไทย ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือมีเนื้อหาเป็นการหมิ่นประมาท ก่อให้เกิดความสับสน ชูเชิญคุกคาม การทำลายชื่อเสียง การลวงละเมิด การเหยียดเชื้อชาติ มีรูปภาพลามกอนาจาร หรือมีข้อความที่

หายาขาย หรือการกระทำการใดๆที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย เช่น เพื่อการโฆษณาสิ่งมีนเมา สินค้าหนีภาษี หรือการเผยแพร่ซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์

- (2.2) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทส่งหรือส่งต่อข้อความต่างๆ โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (E-Mail Account) ของผู้อื่น
- (2.3) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทส่งหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับไม่ต้องการเช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ขยะ (Junk Mail) หรือโฆษณาสินค้าต่างๆ (Spam Mail) เป็นต้น
- (2.4) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทในการประกาศข้อมูลใดๆ ในชุมชนอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บบอร์ด บล็อก กระดานข่าว ที่อาจจะก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท เว้นแต่การประกาศข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานให้กับบริษัท
- (2.5) ห้ามปลอมแปลงข้อความในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
- (2.6) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เผยแพร่ข่าวสารหรือข้อมูลต่างๆ ของบริษัท ให้กับกลุ่มนักข่าว หรือบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับการอนุมัติเป็นทางการจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ยกเว้นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
- (2.7) ให้ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำทะเบียนผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท และควบคุม ดูแล ตรวจสอบให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

(3) การใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่องคอมพิวเตอร์

การใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้องจึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- (3.1) หากพบว่ามี การติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาต พนักงานที่ติดตั้งโปรแกรม รวมถึงพนักงานผู้ใช้คอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมดังกล่าวติดตั้งอยู่จะต้องรับผิดชอบตามระเบียบคำสั่งฉบับนี้และทางด้านกฎหมาย
- (3.2) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทไปใช้งานกับเครื่องส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3.3) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทให้ผู้อื่นที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัทใช้งานหรือนำไปหาประโยชน์เพื่อการค้า โดยไม่ได้รับอนุญาต (เช่น ให้ยืม ให้เช่า หรือนำไปขาย เป็นต้น)
- (3.4) ห้ามนำโปรแกรมของบริษัทไปทำซ้ำ (Copy) เผยแพร่ ทำการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3.5) โปรแกรมทุกโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งบริษัทมีสิทธิในโปรแกรมดังกล่าวเต็มที่ ห้ามพนักงานนำไปเผยแพร่ หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า (เช่น Form, Report เป็นต้น)
- (3.6) สำหรับโปรแกรมประเภทกำจัดไวรัส (Antivirus) จะมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน (Update) อยู่เสมอโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับผู้ใช้งานจะต้องทำการค้นหาไวรัส (Scan Virus) เมื่อมีการนำข้อมูลจากภายนอกมาใช้งาน

(3.7) พนักงานจะต้องมีความรับผิดชอบและมีวิจารณญาณในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ของบริษัท เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อโปรแกรมและข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายทางด้านธุรกิจ

5.5 การบริหารจัดการด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินกิจการ ให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) และได้กำหนดให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) บริษัทได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้

- (1) มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
- (2) มุ่งมั่นพัฒนาชุมชน และสังคมโดยรวม ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- (3) เคารพกฎหมายและสิทธิมนุษยชน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน
- (4) ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตอาสา และปลูกฝังจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- (5) ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(5.1) กิจกรรมระดับองค์กร

- เป็นกิจกรรมที่พัฒนาทักษะของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กร
- เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแสดงออกถึงความคิดเห็นต่อองค์กร
- เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในองค์กร

(5.2) กิจกรรมระดับชุมชน

- เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมในระยะยาวอย่างแท้จริง
- เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาการด้านการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในสังคมที่บริษัท ประกอบธุรกิจ และสังคมโดยรวม
- เป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือสังคม กรณีเกิดภัยพิบัติ
- สนับสนุนการเรียนรู้ และสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม

หลักปฏิบัติที่ 6

ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ที่จะทำให้อัตราผลตอบแทนต่อผู้ถือหุ้นอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

6.1 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน มีหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านความเสี่ยงของบริษัท ได้จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับรับทราบ และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการป้องกันและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น มีการดำเนินการวิเคราะห์และทบทวนปัจจัยเสี่ยง ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ แสวงหาโอกาสภายใต้ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และติดตามผลการจัดการกับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัท และสร้างความมั่นใจว่า บริษัทมีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบริหารจัดการและลดความเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และกำกับดูแลความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ รวมทั้งมีการติดตามให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อป้องกันและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้ยังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการความเสี่ยงองค์กร ที่ประกอบด้วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ และผู้จัดการฝ่ายจากทุกหน่วยงานของบริษัท จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานต่างๆขององค์กร ได้รับการติดตามอย่างสม่ำเสมอ

การควบคุมภายใน (Internal Control)

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ บริษัทต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งการประเมินและติดตามในเรื่องต่างๆอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้ตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ยึดแนวทางการตรวจสอบตามมาตรฐานสากล ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัท และเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยบริษัทมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่เพียงพอ โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเพียงพอและสามารถตรวจสอบได้

- (2) จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมภายในที่เพียงพอ โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐาน และมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เพื่อควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท
- (3) จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ ในทุกหน้าที่และทุกระดับ ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานและมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเพื่อควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท
- (4) จัดให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เพียงพอ เชื่อถือได้ ทันเวลา โดยพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพ และมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การบริหารงาน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลการปฏิบัติงานและรายงานทางการเงิน และใช้ข้อมูลดังกล่าวในการสื่อสารให้ทั่วถึงทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (5) จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลอย่างเพียงพอ โดยกำหนดดังนี้
 - (5.1) กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ ที่จะต้องกำหนด ดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตน ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงาน
 - (5.2) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีการควบคุมภายใน และดำเนินการตรวจสอบหรือสอบถามเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบหรือสอบทานเพื่อมุ่งเน้นการสร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น
 - (5.3) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำรายงาน สรุปผลการประเมินแต่ละหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานที่เป็นเจ้าของระบบงาน มีความเห็นสอดคล้องด้วยกันแล้ว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้รัดกุมมากยิ่งขึ้น

6.2 การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท

บริษัท กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทถือครองต้องทำตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังต่อไปนี้

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 มาตรา 241 “ในการซื้อหรือขายซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ห้ามมิให้บุคคลใดทำการซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่น ซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย ซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลภายนอกโดยอาศัยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อประชาชน และตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตัวเอง หรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำดังกล่าว โดยตนรับประโยชน์ตอบแทน”

- (2) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท จัดทำและนำส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า (แบบ 59) ของตน ของคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลที่กรรมการและผู้บริหาร คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าว เป็นผู้ถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดและมีสัดส่วนการถือหุ้นมากที่สุดในนิติบุคคลดังกล่าวตามแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ดังกล่าว ไปยังระบบการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ฯ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และแจ้งมายังเลขานุการบริษัท เพื่อรับทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (3) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายในตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ฯ จะต้องระงับการซื้อขายเสนอซื้อหรือเสนอขายหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อขาย เสนอซื้อหรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงินหรือเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของ บริษัท จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว ตลอดระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (Embargo Period) ซึ่งหมายถึง ระยะเวลา 30 วัน ก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัทรายไตรมาสและประจำปี โดยบริษัทจะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน
- (4) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย หรืออดีตกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ลาออกแล้ว มีหน้าที่เก็บความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทย่อย ตลอดจนข้อมูลความลับของคู่ค้าของบริษัทและบริษัทย่อย ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ และห้ามมิให้นำความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนข้อมูลความลับของคู่ค้าของบริษัทและบริษัทย่อย ไปใช้ประโยชน์แก่บริษัทอื่นและให้บุคคลภายนอกทราบ แม้ว่าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัทและบริษัทย่อย หรือคู่ค้าก็ตาม
- (5) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย มีหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางการใช้ข้อมูลภายในของ พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (6) บริษัทกำหนดบทลงโทษทางวินัยสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การตกเดือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ
- (7) บุคคลที่บริษัทกำหนด (Designated Persons)
“บุคคลที่บริษัทกำหนด” หมายถึง บุคคลที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่ ซึ่งล่วงรู้ข้อมูลภายในบริษัท (รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) ได้แก่

- กรรมการ
 - ผู้บริหารสี่รายแรก
 - ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงาน ดังนี้ บัญชี การเงิน พัฒนาธุรกิจ นักลงทุนสัมพันธ์ เลขานุการบริษัท และผู้ตรวจสอบภายใน
 - ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อย
 - บุคคลอื่นใดที่บริษัทกำหนด
- (8) เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาทะเบียนรายชื่อบุคคลที่บริษัทกำหนด และแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบเมื่อถูกเพิ่ม/ลบรายชื่อในทะเบียนดังกล่าว

การซื้อขายหลักทรัพย์ที่ได้รับการยกเว้น

นโยบายฉบับนี้ไม่บังคับใช้ในสถานการณ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การได้หลักทรัพย์ในกรณีของ right offering / การได้หลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้ามาโดยทางมรดก / การได้หลักทรัพย์จากการจ่ายหุ้นปันผล (right offering ยกเว้นการได้หลักทรัพย์ตาม right offering เฉพาะการจองซื้อหลักทรัพย์ตามสิทธิ หากจองซื้อหลักทรัพย์เกินสิทธิ ไม่ได้รับยกเว้นการรายงาน และผู้รายงานมีหน้าที่รายงานการได้หลักทรัพย์ที่จองเกินสิทธิดังกล่าว)
- (2) การใช้สิทธิในการซื้อหุ้น (Stock Options) หรือใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้ (Warrants) ที่ได้รับภายใต้โครงการของบริษัท อย่างไรก็ตาม เมื่อใช้สิทธิดังกล่าวแล้ว จะต้องถือครองหุ้นหรือหุ้นกุดังกล่าวจนกว่าจะพ้นช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์
- (3) การได้หลักทรัพย์จาก ESOP หรือการได้หุ้นจาก EJIP ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (4) การโอนหรือรับโอนซึ่งกระทำกับผู้ดูแลและเก็บรักษาหลักทรัพย์ (custodian) ที่ถือครองหลักทรัพย์แทนบุคคลดังกล่าว

ข้อจำกัดอื่นๆ ในการซื้อขายหลักทรัพย์

- (1) บริษัทสนับสนุนให้บุคคลที่บริษัทกำหนด ลงทุนหลักทรัพย์ของบริษัทในระยะยาว ทั้งนี้ ไม่ควรซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในระยะสั้นหรือการเก็งกำไรในหลักทรัพย์ของบริษัท โดยระยะสั้นในที่นี้หมายถึง ระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือนหรือน้อยกว่า
- (2) บุคคลที่บริษัทกำหนดควรหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมดังต่อไปนี้
 - ขายชอร์ต (Short Sales) หลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งอาจเป็นการส่งสัญญาณแก่ตลาดได้ว่าผู้ขายไม่มีความเชื่อมั่นในบริษัท
 - ซื้อขายตราสารอนุพันธ์ (เช่น ฟิวเจอร์ และออปชัน) ที่มีความเกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดลักษณะการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในได้

- ถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทในบัญชีกู้ยืมเงินเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ (Margin Account) ซึ่งอาจถูกบริษัทหลักทรัพย์บังคับขายหลักทรัพย์ดังกล่าว โดยปราศจากความยินยอม ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักประกันมาวางเพิ่มได้

6.3 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้นรวมถึงการป้องกันการใช้อำนาจอันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัทและการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีส่วนสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่เป็นนัยสำคัญ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายที่ชัดเจนเรื่องการทำการซื้อขายที่อาจมีความขัดแย้งทางประโยชน์ ว่าต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม จึงมีการพิจารณาการทำรายการอย่างรอบคอบ และต้องผ่านการพิจารณาจากกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยกรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา หลังการอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันมีการแจ้งมติต่อที่ประชุมและต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ถือหุ้นภายในวันที่กรรมการมีมติหรือภายในเวลา 9.00 น. ของวันทำการถัดไป เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทยังมีหน้าที่สำคัญที่จะป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ครอบครัว และบุคคลใกล้ชิดต้องไม่ทำธุรกรรมใดๆ ที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะกระทำด้วยตนเองหรือร่วมกับสมาชิกในครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิด เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวจึงได้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับของข้อมูล การรักษาความน่าเชื่อถือและความพร้อมใช้ของข้อมูล เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตลอดจนบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้มีการใช้ผลประโยชน์จากข้อมูลเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์
- (2) กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อยจัดทำรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียทุกปี และปรับปรุงแก้ไขรายงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง และเก็บรักษารายงานไว้ที่เลขานุการบริษัท รายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและผู้บริหารเป็นการเปิดเผยความสัมพันธ์ของสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่หากมีกรณีมีความจำเป็นต้องทำรายการดังกล่าว จะต้องกระทำไปด้วยความโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมือนเป็นการทำกับบุคคลภายนอกและเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการ กรรมการหรือผู้บริหารที่มีส่วนได้ส่วนเสียจะไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติ
- (3) อนุมัติหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไปให้ฝ่ายจัดการสามารถทำธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องได้ หากธุรกรรมเหล่านั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกัน ที่ควรจะพึงกระทำกับสัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกันด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังให้บริษัทจัดทำรายงานสรุป การทำธุรกรรมดังกล่าวเป็นรายไตรมาส และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยให้ผ่านการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบ

6.4 รายการเกี่ยวโยงกัน และรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดมาตรการ และขั้นตอนการอนุมัติรายการเกี่ยวโยงกัน และรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- (1) บุคคลที่มีส่วนได้เสียหรือที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะไม่สามารถอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับตนได้
- (2) การกำหนดราคาหรือค่าตอบแทน จะต้องเป็นไปตามปกติทางธุรกิจและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- (3) คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นก่อนทำรายการดังกล่าว ถ้าคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการให้ความเห็นในเรื่องใดหรือรายการใด บริษัทจะต้องจัดให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาถ่วงน้ำหนักก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีรายการดังกล่าวเป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพล ในสถานะที่ตนเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี หรือรายการธุรกิจปกติ หรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ ที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป บริษัท จะต้องนำข้อเสนอ ข้อตกลงดังกล่าวไปขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือขออนุมัติในหลักการจากคณะกรรมการบริษัทก่อนทำรายการนั้น ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรา 89/12 (1) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

- (4) บริษัท จะต้องเปิดเผยการทำรายการดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
- (5) กรรมการทุกคนจะต้องปฏิบัติตามมาตรา 88 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 ซึ่งกำหนดให้กรรมการแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
 - (5.1) มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญาใดๆที่บริษัททำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อคู่สัญญา และผู้มีส่วนได้เสียของกรรมการในสัญญานั้น (ถ้ามี)
 - (5.2) ถือหุ้นสามัญหรือหุ้นกู้ของบริษัท และบริษัทในเครือ โดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงในระหว่างรอบปีบัญชี (ถ้ามี) ทั้งนี้มาตรา 114 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด ได้กำหนดให้บริษัทต้องเปิดเผยรายละเอียดที่กรรมการแจ้งต่อบริษัทตามมาตรา 88 ข้างต้นในแบบ 56-1 One Report ของบริษัทด้วย
- (6) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน จะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับกรรมการ โดยแจ้งต่อเลขานุการบริษัท เช่นเดียวกัน

6.5 รายงานส่วนได้เสียของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

บริษัท กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย

พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งมีวิธีการรายงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ให้กรรมการและผู้บริหารรายงานให้บริษัท ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกรณีเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท โดยกรอกแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ดังต่อไปนี้
 - (1.1) การรายงานครั้งแรก
กรรมการหรือผู้บริหารที่เพิ่งเข้าดำรงตำแหน่ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัท (รวมถึงการถือของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ให้แจ้งไปยังระบบการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ฯ (แบบ 59) ทางเว็บไซต์ของ ก.ล.ต. ภายใน 7 วันนับแต่วันปิดการเสนอขายหลักทรัพย์ และแจ้งมายังเลขานุการบริษัท เพื่อจัดทำเอกสารรายงานส่วนได้เสียของกรรมการ
 - (1.2) การรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
กรรมการและผู้บริหารที่รายแรก (รวมถึงการถือของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ให้แจ้งไปยังระบบการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ฯ (แบบ 59) ทางเว็บไซต์ของ ก.ล.ต. ภายใน 3 วันนับแต่วันปิดการเสนอขายหลักทรัพย์ และแจ้งมายังเลขานุการบริษัท เพื่อจัดทำเอกสารรายงานส่วนได้เสียของกรรมการ
- (2) ให้กรรมการและผู้บริหารส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้เลขานุการบริษัท ทันทีหรือภายในเวลาที่กำหนด
- (3) ให้เลขานุการบริษัท ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 - (3.1) เลขานุการบริษัทต้องจัดทำสำเนารายงานตามข้อ (1.1) และ (1.2) รายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบทุก 6 เดือน
 - (3.2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัท
 - (3.3) ให้เปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ในแบบ 56-1 One Report

6.6 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ได้ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม ยึดมั่นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทุกระดับ ตระหนักผลเสียของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนต่อไป

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตและการคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมถึงธุรกิจและทุกหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย โดยจะให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการทุจริตและการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับของทางบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมาย

6.6.1 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการแต่ละคณะมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานในทุกระดับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามนโยบายและแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งการรายงานหรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันอย่างเต็มที่
- (2) คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- (3) คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่ามีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
- (4) คณะกรรมการบริหาร, ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่ในการบริหารงาน สื่อสาร กำกับดูแล และให้การสนับสนุน เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานนำนโยบายแนวทางการปฏิบัติไปใช้ทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทำการรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งพิจารณา ทบทวนความเหมาะสมของมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสรุปผลความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอ มาตรการป้องกันแก้ไขที่ชัดเจน เหมาะสม นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- (6) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ ตามแผนการประเมินความเสี่ยง เสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและจัดทำ การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตที่เกิดจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้

6.6.2 แนวทางการปฏิบัติ

- (1) มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ถือเป็นภาระหน้าที่ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามแนวทางที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ให้ถือว่ามีความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
 - (2) บริษัท จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัท กำหนดไว้ในข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย
 - (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท กำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
 - (4) บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
 - (5) บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านหลักสูตรการปฐมนิเทศกรรมการ การปฐมนิเทศพนักงาน และการจัดสัมมนาต่างๆ ภายในบริษัทตามแต่โอกาสอันสมควร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตน เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามหลักจริยธรรม
 - (6) บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ได้รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยจะขัดต่อหลักการที่กำหนดในคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการในคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น ว่าสิ่งนั้น
 เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
 เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
 เป็นการทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของบริษัทหรือไม่
- หรือสอบถามโดยตรงกับผู้บังคับบัญชา, ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และเลขานุการบริษัท
- (7) บริษัทมีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนสำหรับบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท อันได้แก่ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น พันธมิตรทางการค้า ดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

4/299 หมู่ที่ 5 ซอยลาดปลาเค้า 66 ถนนลาดปลาเค้า

แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220

6.6.3 มาตรการดำเนินการ

- (1) คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหารตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และทำความเข้าใจให้กับบุคลากรในบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (2) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน การให้ผลตอบแทน และการปฏิบัติงานในทุกกรณี
- (3) บริษัท จะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้น จะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
- (4) บริษัท มีการรณรงค์ส่งเสริมให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านคณะกรรมการบริษัท ที่เป็นตัวแทนบริษัทเข้าร่วมบริหารงาน และรณรงค์ส่งเสริมให้คู่ค้า และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ให้ความสำคัญต่อการร่วมปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่ได้ติดต่อประสานงานด้วย
- (5) บริษัท จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน อำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- (6) บริษัท จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบงานขาย และการตลาด รวมถึงงานจัดซื้อ และทำสัญญาเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันอย่าง สม่าเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย และระเบียบการจัดซื้อ
- (7) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมายบริษัท จึงกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในเรื่องดังต่อไปนี้
 - (7.1) การเป็นกลางและการช่วยเหลือทางการเมือง: บริษัท มีนโยบายการเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากร หรือการกระทำอันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท
 - (7.2) การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด: บริษัท กำหนดนโยบายว่า “การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี ต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควร และไม่เป็นการกระทำที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน”

- (7.3) การบริจาคเพื่อการกุศล: บริษัท กำหนดนโยบายว่า “การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชน สังคม โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน”
- (7.4) การให้เงินสนับสนุน: บริษัท กำหนดนโยบายว่า “การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน”

6.7 แนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้านต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้กำหนดไว้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ดี ดังต่อไปนี้

(6.7.1) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทได้กำหนดนโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง โดยเคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยให้ความสำคัญกับการเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองที่ดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากรของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ หรือเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้สัญญา หรือร่างกฎหมาย เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
- (2) บริษัทไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในการนั้น ไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- (3) บริษัท ให้ความสำคัญกับการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- (4) บริษัท ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี สามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทในการนั้น
- (5) พนักงานทุกระดับของบริษัท สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล รวมทั้งไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ
- (6) บริษัท ไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับของบริษัท ส่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ได้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ในทุกกรณี

(6.7.2) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบง่ายและโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ไม่ว่าในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุและกรณีตามข้อ (2) และ (3) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด
- (2) ให้รับได้ในนามบริษัท โดยบุคคลที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท ทั้งนี้อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดของคุณค่า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัท หรือตัวแทนของบริษัท จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับแล้วให้ส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
- (3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตาม อาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - (3.1) กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นได้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2)
 - (3.2) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วัน จะเน่าเสีย เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้สด เป็นต้น
 - (3.3) รับได้ในกรณีเป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 3,000 บาท หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
- (4) ผู้จัดการฝ่ายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมนำส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ เพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลให้พนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการหรือที่อื่นใด โดยให้เสนอขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไป
- (5) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามของขนบธรรมเนียมประเพณี หากบริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ทรัพย์สิน ค่าบริการต้อนรับ และประโยชน์อื่นๆจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด
- (6) บริษัท มีวัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำบากใจของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- (7) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆหรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

- (8) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัท จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

(6.7.3) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

หลักการการเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

- (1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัทตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณ หรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมาเพื่อการปฏิบัติงานในกิจการของบริษัท
- (2) ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรอง ของขวัญ หรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานในกิจการของบริษัท เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนทนาการที่มีมูลค่าไม่เกินแนวทางปฏิบัตินี้ เป็นต้น
- (3) กำหนดค่ารับรองหรือค่าบริการที่เป็นสิ่งของให้แก่แต่ละบุคคลซึ่งได้รับการรับรอง ของขวัญ การรับบริการ หรือการสนทนาการที่เป็นไปเทศกาล ไม่เกินคนละ 3,000 บาทต่อคน ในการรับรองแต่ละคราว หากสูงกว่นี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดทำเอกสารอนุมัติเป็นครั้งคราวไป
- (4) กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดหาของขวัญ ของชำร่วย กรณีการมอบนั้นเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก สามารถดำเนินการได้โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
- พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ
- หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย
- ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามประกอบหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองควรมีการระบุชื่อที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย

- ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

แนวทางการเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

- (1) ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (2) การจ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และสามารถตรวจสอบได้
- (3) บริษัทจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายและอำนาจอนุมัติ สำหรับการดำเนินการของฝ่ายบริหารในเรื่องการเลี้ยงรับรอง การให้ของขวัญ และของกำนัล โดยจะต้องมีเอกสารชี้แจงวัตถุประสงค์ของการให้ดังกล่าว และหลักฐานต่างๆ อย่างชัดเจนประกอบการให้ ว่าไม่ได้ดำเนินการให้เพื่อการทำทุจริต ดิดสินบนเจ้าหน้าที่พนักงาน พร้อมทั้งให้มีกระบวนการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ด้วย
- (4) บริษัท ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆหรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือ ผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- (5) บริษัท ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย
- (6) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- (7) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดใช้หน้าที่ ความรับผิดชอบกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัท จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

(6.7.4) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล

การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อบริจาคการกุศลต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรองหรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

กรณีที่บริษัทมีความประสงค์บริจาคเงินเพื่อการกุศล หรือมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคจากบริษัท ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- (1) หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปนามนโยบายของบริษัทหรือไม่
- (2) หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัทให้พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่
- (3) ตรวจสอบข้อมูลการบริจาค
 - มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

- ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ยังมีการดำเนินการอยู่และมีผู้รับผิดชอบ
- (4) หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริจาดนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- (5) ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการโอนเงินที่ถูกต้อง เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาดจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริษัท ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานงานส่งมอบสินค้าให้กับผู้ขอรับบริจาด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบสินค้า และทำพิธีการส่งมอบพร้อมถ่ายภาพ
- (6) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาดทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ได้แก่
 - หนังสือขอรับบริจาด
 - ภาพถ่าย แพลน สถานที่ที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาดไปใช้งาน
 - เอกสารสำคัญการจัดตั้ง ขององค์กรที่ขอรับบริจาด (ถ้ามี)
 - หนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาดเงิน) ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับบริจาดด้วยชื่อบริษัท รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อโดยผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องเพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัท ได้ตามประมวลรัษฎากร
 - ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ ประกอบการบริจาด
- (7) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบภายหลังการบริจาดว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมมาหรือไม่ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการบริจาดครั้งต่อไป
- (8) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการบริจาดเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีการใดผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบทันที
- (9) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือ กลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด ทรัพย์สิน สินค้า วัสดุ ไปบริจาดโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการบริจาดมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

(6.7.5) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน (Sponsorships)

การให้เงินสนับสนุนต้องใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ และต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท โดยมีขั้นตอนการให้เงินสนับสนุนในกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

- หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
- พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตามปกติ/ธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่

- ตรวจสอบข้อมูลประกอบการสนับสนุน
 - มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
 - มีหน่วยงานที่มีอยู่แน่นอนและมีผู้รับผิดชอบ
- หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนทางธุรกิจ
- ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการสนับสนุนด้วยทรัพย์สิน แผนกทะเบียนทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบและติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน
- ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป
- ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้เงินสนับสนุน ส่วนลด หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุนนี้ ในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทต่อไป

6.8 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัท ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยบริษัท คาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รายงานโดยสุจริตให้บริษัททราบถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องอย่างเหมาะสม

ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- การกระทำผิดกฎหมาย
- การกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อบริษัท

ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่เห็นเหมาะสม โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

- (1) แจ้งผู้บังคับบัญชา
- (2) ผู้รับข้อร้องเรียนที่ติดตั้งอยู่ภายในบริษัท
- (3) หน้าเว็บไซต์ภายในของบริษัท หัวข้อ “การกำกับดูแลกิจการ > ช่องทางการร้องเรียนและกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน”
- (4) ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ คือ

ดร.ธรรศ อุดมธรรมภักดี

โทร 081-148-6455 หรือ โทรสาร 02-393-6190

E-mail : dhas_udomdham@outlook.com

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

- (1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส หน่วยธรรมาภิบาล (เลขานุการบริษัท) รวบรวมข้อมูล นำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนทั่วไป ให้นำส่งข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานบริษัทให้นำส่งเรื่องแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หากผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก ให้นำส่งเรื่องให้แก่พนักงานสัมพันธ์
 - กรณีเป็นเรื่องทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัท ให้นำส่งข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือแต่งตั้งคณะทำงานชั่วคราวเป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริงโดยกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนข้อเท็จจริงจนถึงพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และสามารถขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาจนเสร็จสิ้นได้อีกไม่เกิน 30 วัน
- (2) กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน บริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบโดยทันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย มีการกระทำที่ผิดปกติ ซึ่งกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ อันได้แก่
 - o รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - o การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - o การฝ่าฝืนกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประสานงานผ่านเลขานุการบริษัท เพื่อดำเนินการแจ้งเรื่องร้องเรียนแก่คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 1 วัน

- (3) หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตนั้นตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- (4) หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตนั้นจริง และการทุจริตนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันของบริษัท ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของ บริษัท ค่าตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด
- (5) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด ปฏิเสธความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวแจ้งต่อผู้ร้องเรียนให้ทราบ และรายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง
- (6) หากการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ข้อมูลใดๆ เป็นการกระทำโดยไม่สุจริต กระทำโดยได้รับผลประโยชน์ หรือเสียผลประโยชน์จากผู้ถูกร้องเรียน กรณีเป็นบุคลากรของบริษัท จะได้รับโทษทางวินัย และทางกฎหมายตามที่สมควร หากเป็นบุคคลภายนอกเป็นผู้กระทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะดำเนินคดีตามที่เห็นสมควรต่อไป
- (7) สำหรับบทลงโทษของผู้ที่กระทำความผิดทุจริตและคอร์รัปชัน จะมีการลงโทษตามระดับความผิดที่ได้กระทำขึ้น ตามกฎระเบียบของบริษัท ตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร การหักค่าจ้างหรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และการเลิกจ้าง ไปจนถึงการถูกพิจารณาดำเนินคดีทางกฎหมาย ทั้งแพ่งและอาญาอย่างถึงที่สุด

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- (1) เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- (2) ในกรณีที่มีการร้องเรียนกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดหรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- (3) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดหรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

- (4) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบสามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจ
สั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล โดยผู้บริหารที่ได้รับ
มอบหมายต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยทางตรง หรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูก
กล่าวหาเป็นผู้ได้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)

(6.9) การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทให้ความสำคัญต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท ต้อง
ได้รับการคุ้มครอง การเก็บรักษาและการทำงานเท่าที่เจ้าของข้อมูลยินยอมเท่านั้น และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- (1) บริษัทให้ความเคารพสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า พนักงาน และของผู้เกี่ยวข้องอย่างสูงสุด
- (2) บริษัทจะขอข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการบริหาร จัดการ ดำเนินงาน หรือตามที่กฎหมายกำหนดจาก
เจ้าของข้อมูลโดยตรงเท่านั้น
- (3) บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ การขอใช้ การเก็บรักษา แจ้งสิทธิให้เจ้าของข้อมูลทราบ และยินยอมแต่แรก
- (4) บริษัทจัดให้มีระบบการใช้ การประมวลผล การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาการจัดเก็บเป็นไปตามระเบียบ
ปฏิบัติงาน อย่างรัดกุม
- (5) บริษัทจัดให้มีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ทบทวน ผู้อนุมัติระดับผู้บริหาร และระดับหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่คุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลมีการใช้ตามวัตถุประสงค์ ไม่
นำไปใช้เกินกว่าการยินยอม หรือ ไม่ทำให้เกิดความเสียหายใดๆ กับเจ้าของข้อมูล
- (6) ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เช่น ข้อมูลในด้านเชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา ปรัชญา
พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น หากจำเป็นต้องใช้ บริษัทจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยชัด
แจ้ง และใช้อย่างระมัดระวัง ตามเจตนาในการขอข้อมูลนี้เท่านั้น
- (7) เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการเข้าถึง ตรวจสอบ ถอนความยินยอมของข้อมูลนั้นได้ และตลอดระยะเวลาที่มีการเก็บรักษา
เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย
- (8) เจ้าของข้อมูลที่เป็นชาวต่างชาติ ต่างด้าว จะเก็บรักษา และใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับข้อมูลคนไทย
- (9) หากจะส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปหน่วยงานภายนอก หรือ ต่างประเทศ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- (10) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรักษาไว้ บริษัทจะรักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัท ห้ามมิให้ผู้ใดละเมิดเปิดเผย
เข้าถึง นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว หรือทำลายข้อมูลนี้ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูล ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณา
โทษทางวินัย และดำเนินคดีตามกฎหมาย รวมถึงต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวน ตามอัตราที่กฎหมาย
กำหนด
- (11) พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนด หรือตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

หลักปฏิบัติที่ 7

รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริษัท มีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส และเท่าเทียมกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7.1 ความน่าเชื่อถือทางการเงิน

7.1.1 การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน

- (1) บริษัท กำหนดให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้จัดทำและเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน โดยกำหนดคุณสมบัติให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบริษัท กำหนดผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลทางการเงิน ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน และเลขานุการบริษัท
- (2) บริษัท ให้ความสำคัญในเรื่องความน่าเชื่อถือทางการเงิน ในการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน ได้พิจารณาปัจจัยต่างๆ ดังนี้
 - (ก) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
 - (ข) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน
 - (ค) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (ง) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และนโยบายของบริษัท
- (3) บริษัท กำหนดให้มีการบันทึกรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องยึดหลักการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- (ก) การบันทึกรายการทางธุรกิจของบริษัท จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้น
- (ข) การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจ จะต้องเป็นไปตามความจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆก็ตาม
- (ค) พนักงานทุกระดับต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารและหลักฐานประกอบที่ครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้พนักงานบันทึกและจัดทำรายการบัญชีและการเงินของบริษัทได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

รายงานทางการเงินบัญชีและการเงิน

- (ก) พนักงานทุกระดับต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็นอย่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านการปฏิบัติงาน

- (ข) พนักงานทุกระดับควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินและบัญชี เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางบัญชีและการเงิน
- (ค) พนักงานทุกระดับที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และให้รายละเอียดข้อมูลประกอบรายการทางการเงินอย่างถูกต้อง แก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางบัญชีและการเงิน

การปฏิบัติตามกฎหมาย

- (ก) พนักงานทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัท เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- (ข) พนักงานทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ และความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล โดยไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรมด้วย

7.1.2 ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท ดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบายการบริหารด้านการเงิน กำกับดูแลให้บริษัทมีความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน และมีกลไกการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงินได้ โดยมอบอำนาจให้ฝ่ายบริหารมีหน้าที่บริหารจัดการด้านการเงิน
- (2) ให้ฝ่ายบริหารติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหารร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็ว หากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงิน
- (3) ในการอนุมัติการทำรายการใดๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัท ต้องมั่นใจได้ว่าการทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ หรือสภาพคล่องทางการเงิน

7.1.3 แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการเงิน

คณะกรรมการบริษัท กำกับดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง มีการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อให้ผลการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้บริษัทมีผลการดำเนินงานที่ดี มีกำไรและมีสภาพคล่องสามารถจ่ายเงินปันผลให้กับผู้ถือหุ้นได้อย่างต่อเนื่อง หากบริษัท ประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการบริษัทต้องมั่นใจว่า บริษัทมีแผนและกลไกในการแก้ไขปัญหาได้ โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

- (1) ในการจัดทำแผนธุรกิจ กลยุทธ์ และงบประมาณประจำปี ต้องมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้แผนงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (2) ในภาวะที่บริษัท ประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน ฝ่ายบริหารต้องกำหนดแผนงานในการแก้ไขปัญหาทางการเงินได้อย่างสมเหตุสมผล

- (3) ฝ่ายบริหารต้องประเมิน และติดตามการแก้ไขปัญหาทางการเงิน ตามแผนงานที่วางไว้และรายงานสถานะต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอจนกว่าการแก้ไขปัญหาดังกล่าวจะสำเร็จไปด้วยดี

7.2 การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร

คณะกรรมการบริษัท ดูแลการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งรายงานทางการเงินและที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินต่างๆ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกัน และน่าเชื่อถือ

การเปิดเผยข้อมูล

การเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอก ต้องเป็นไปอย่างเหมาะสม ทันเวลา และเพียงพอต่อการตัดสินใจ ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อปกป้องข้อมูลหลัก และข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท

การสื่อสาร

กำหนดให้มีการสื่อสารข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งเป็นข่าวสารที่จำเป็นอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยละเว้นการใช้ถ้อยคำหรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบาย

7.2.1 แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล

- (1) บริษัท มีนโยบายการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างถูกต้อง และเพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน ผ่านทางเว็บไซต์ของทางบริษัท เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (2) บริษัท กำหนดให้เปิดเผย เป้าหมายหรือกลยุทธ์ของบริษัท ไว้ในแบบ 56-1 One Report
- (3) บริษัท กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลในแบบ 56-1 One Report ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (4) บริษัท กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท มีการจัดทำรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ต่อรายงานทางการเงิน แสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในแบบ 56-1 One Report
- (5) บริษัท กำหนดให้จัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร (Management Discussion and Analysis: MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินแต่ละไตรมาส และประจำปี ทั้งนี้เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูล และเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานได้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว
- (6) บริษัท กำหนดให้เปิดเผยค่าสอบบัญชี และค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ในแบบ 56-1 One Report

- (7) บริษัท กำหนดให้เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพในแบบ 56-1 One Report)
- (8) บริษัท กำหนดให้เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูง ที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทน ทั้งนี้รวมถึงค่าตอบแทนกรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย (ถ้ามี)

7.2.2 ข้อมูลที่บริษัท เปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัท

บริษัท กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ดังนี้

- (1) วิสัยทัศน์และภารกิจของบริษัท
- (2) เป้าหมาย/กลยุทธ์ของบริษัท
- (3) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท
- (4) รายชื่อ ประวัติคณะกรรมการ โดยระบุตำแหน่งของกรรมการ รวมทั้งระบุกรรมการอิสระของบริษัท และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ การถือหุ้นทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ
- (5) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานทั้งปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
- (6) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (7) โครงสร้างองค์กร
- (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม เป็นต้น
- (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้ว ทั้งหมดและมีสิทธิ์ออกเสียง
- (10) หนังสือเชิญประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น และหนังสือเชิญประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (11) ข้อบังคับบริษัท และหนังสือบริคณห์สนธิ
- (12) นโยบายต่างๆได้แก่ นโยบายในการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท นโยบายด้านบริหารความเสี่ยง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น
- (13) กฎบัตรของคณะกรรมการ และกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย ที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ
- (14) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ
- (15) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัท นำเสนอต่อนักวิเคราะห์หรือสื่อต่างๆ

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

หลักการ

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (“GPI”) ให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่เป็นไปอย่างตรงตามกำหนดเวลา โปร่งใส เท่าเทียมกัน เหมาะสม และเป็นกลางแก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุนทั่วไป และสาธารณชน เพื่อให้กลุ่มนักลงทุนมีข้อมูลที่เพียงพอในการตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท โดยข้อมูลดังกล่าวต้องเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ในขณะที่มีการป้องกันข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจของบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงได้มีข้อกำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของ GPI เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน นักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีเป้าหมายในการสร้างแนวทางปฏิบัติของนักลงทุนสัมพันธ์ที่มุ่งสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับกลุ่มนักลงทุน รวมถึงสร้างความไว้วางใจและความมั่นใจแก่นักลงทุน ดังนี้

ผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทได้มอบหมายผู้บริหาร เป็นผู้มีอำนาจและทำหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน การแถลงข่าว เผยแพร่ข้อมูล ตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเหมาะสม เข้าใจธุรกิจของบริษัท รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี ดังนี้

- ประธานกรรมการ
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน

เป็นผู้ที่มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล โดยจะชี้แจงข้อมูลด้วยตนเองหรืออาจมอบหมายให้นักลงทุนสัมพันธ์เป็นผู้ชี้แจงก็ได้

การจัดการข้อมูล

ข้อมูลของบริษัทในกรณีนี้ รวมถึงผลประกอบการทางการเงินรายไตรมาส ผลการดำเนินงาน กลยุทธ์ของบริษัทที่สามารถเปิดเผยได้ รูปแบบธุรกิจในอนาคตที่สามารถเปิดเผยได้ การควบรวมกิจการหรือการลงทุนที่สำคัญ รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถเปิดเผยได้ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท และ/หรือส่งผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท

เมื่อมีเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ ในกรณีที่มีการรั่วไหลของข้อมูล ข่าวที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงหรือข้อมูลถูกเปิดเผยก่อนเวลาอันควร ซึ่งอาจก่อให้เกิดข่าวลือที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ และ/หรือการดำเนินงานของบริษัท ให้ผู้ที่มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบในการชี้แจงข้อมูลสำคัญผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือช่องทางในการเปิดเผยอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องโดยทันที

ข้อละเว้นในการเปิดเผยข้อมูล

- ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจ หรือข้อมูลที่หากเปิดเผยแล้ว อาจทำให้เสียประโยชน์ และความสามารถในการแข่งขัน หรือข้อมูลที่ยังไม่มีข้อสรุปหรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งยังมีความไม่แน่นอน
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ทำให้เข้าใจผิดต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท

- ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการค้ากว่าร้ายคู่แข่งทางการค้า
- หลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลหรือการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อราคา หลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงเวลาก่อนที่จะมีการเปิดเผยงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยเริ่มตั้งแต่วันที่สิ้นสุดไตรมาส จนกระทั่งบริษัทได้แจ้งข้อมูลผ่านระบบการจัดส่งข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์

ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างบริษัทและผู้ถือหุ้นและกลุ่มนักลงทุน โดยฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลของบริษัทตามรายละเอียดที่ได้ระบุไว้ภายใต้ “การจัดการข้อมูล” เพื่อเปิดเผยต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กลุ่มนักลงทุน และสาธารณชนตามที่กำหนด และ/หรือตามความเหมาะสม

จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์

หลักจรรยาบรรณนี้ไม่เพียงแต่กำหนดใช้กับพนักงานในฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์เท่านั้น แต่ยังรวมถึงผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งรวมถึงผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งบุคคลดังกล่าวต้องปฏิบัติตามนี้

- เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและเพียงพอต่อกลุ่มนักลงทุนอย่างทันเวลา และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยละเว้นการใช้ถ้อยคำ หรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อหลักทรัพย์ของบริษัท
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่มีผลสรุป หรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งมีความไม่แน่นอน หรือการคาดคะเนเกินจริง
- เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย สามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
- ปกป้องข้อมูลที่ละเอียดอ่อนและเป็นความลับ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือเป็นข้อมูลภายใน ที่มีนัยสำคัญ ซึ่งอาจจะกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน หรือกระทบสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- งดเว้นการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการของบริษัท ในช่วงระยะเวลา 30 วัน ก่อนวันที่บริษัท จะเผยแพร่ผลประกอบการรายไตรมาสและประจำปีต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึง ไม่มีการนัดประชุมพบปะให้ข้อมูล จัดประชุมกลุ่ม หรือตอบข้อซักถามใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการให้แก่ ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และสื่อมวลชน และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนดด้วย
- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียเป็นที่ตั้ง
- สร้างความเชื่อมั่น เสริมสร้างภาพลักษณ์ และทัศนคติที่ดีของบริษัท ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและโปร่งใส เพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง และไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ ความเป็นมืออาชีพ และหมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

- ปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางการสื่อสาร

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

- ผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตามที่กำหนด
- บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ที่สำคัญ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท :<http://investor.grandprix.co.th>
- ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ของบริษัท ได้แก่ การประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมนักวิเคราะห์ (Analyst Meeting) การเข้าร่วมประชุมกับนักลงทุน (Investor Conference), Roadshow, Company Visit และกิจกรรมด้านนักลงทุนสัมพันธ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม
- บริษัทยังเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ลูกค้าและสาธารณชนอย่างสม่ำเสมอ ผ่านเอกสารการแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนและการจัดประชุมแถลงข่าว
- การติดต่อนักลงทุนสัมพันธ์ สามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-522-1731 ถึง 8 ext. 309 หรือ Email Address: ir@grandprix.co.th

7.3 รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัท ดำเนินธุรกิจภายใต้จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและเคารพต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตลอดจนความรับผิดชอบต่อสังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับการคุ้มครอง ดูแลอย่างเป็นธรรม มีความเสมอภาคและเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

- (1) บริษัท ได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการบริหารกิจการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามวัฒนธรรมองค์กร ดังนี้
 - (1.1) ยึดมั่นการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
 - (1.2) เคารพต่อกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน มีความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และวัฒนธรรม โดยจะบริหารจัดการด้วยความเป็นธรรมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาาร่วมกันอย่างยั่งยืน
 - (1.3) ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตอาสา และปลูกฝังจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
 - (1.4) ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (2) คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการเปิดเผยนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมไว้ในแบบ 56-1 One Report)

7.4 การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล นอกเหนือจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนด และผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการบริษัท พิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางอื่นๆอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เช่น บนเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น

หลักปฏิบัติที่ 8

สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของผู้ถือหุ้น และให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิ และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกรายด้วยความเป็นธรรม ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นมีสิทธิ และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ อันเป็นสิทธิพื้นฐาน ประกอบด้วยสิทธิในการได้รับสารสนเทศอย่างเพียงพอ ทันเวลาและเท่าเทียม สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนน สิทธิในการเสนอเพิ่มวาระการประชุม สิทธิในการเสนอรายชื่อบุคคลเป็นกรรมการ สิทธิในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งในแต่ละวาระที่บริษัทกำหนด สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไร และเงินปันผลอย่างเท่าเทียม สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัย ตลอดจน การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิได้อย่างเต็มที่

8.1 การประชุมผู้ถือหุ้น ได้แก่

- การประชุมสามัญผู้ถือหุ้น : จัดประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท
- การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น : จัดเพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญเร่งด่วน อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ เช่น การเพิ่มทุน การลงทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัท ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทและการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัท เป็นต้น

เรื่องสำคัญบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการเสนอเรื่องบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งในประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของกิจการ ต้องผ่านการพิจารณาและการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

สนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้นรายย่อย

บริษัทมีนโยบายที่จะสร้างความมั่นใจในสิทธิที่เท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นทุกราย โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายย่อย มาตรการหนึ่งคือ การให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและการเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้า โดยระเบียบการที่กำหนดเป็นการให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นนอกเหนือจากสิทธิที่ผู้ถือหุ้นมีอยู่ตามข้อบังคับของบริษัท และตามบัญญัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเปิดเผยหลักเกณฑ์วิธีการเสนอดังกล่าวบนเว็บไซต์ของบริษัท และเปิดโอกาสเสนอภายใน 1-2 เดือนก่อนการปิดงบการเงินประจำปี

หนังสือประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัท จะดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท อย่างน้อย 30 วันก่อนการประชุม ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ ประกอบด้วย

- (1) วันเวลาและสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) วาระการประชุม ให้ระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่องๆอย่างชัดเจน เช่นในวาระที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ แยกเรื่องการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล และการอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ แยกเป็นค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนรายไตรมาส และโบนัสประจำปี เป็นต้น
- (3) กำหนดวัตถุประสงค์ เหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการบริษัทในแต่ละวาระที่เสนอ ซึ่งรวมถึง
 - (ก) วาระอนุมัติจ่ายเงินปันผล ระบุถึงนโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่าย พร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผลก็ควรให้เหตุผลและข้อมูลประกอบเช่นกัน
 - (ข) วาระแต่งตั้งกรรมการ ระบุชื่อ ประวัติการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภทของกรรมการที่เสนอ ในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้ง ให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมาและวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัท
 - (ค) วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ ระบุนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่นๆ
 - (ง) วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ระบุชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น
- (4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
- (5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆเช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุม เอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทให้ความสำคัญกับผู้ถือหุ้น ซึ่งมีสิทธิในความเป็นเจ้าของกิจการ โดยการควบคุมกิจการผ่านการแต่งตั้งกรรมการในการทำหน้าที่แทนตน และมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดสิทธิของผู้ถือหุ้น และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีขั้นตอนการจัดการประชุมผู้ถือหุ้นดังต่อไปนี้

การดำเนินงานก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

- (1) บริษัท มีนโยบายสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ถือหุ้นสถาบันให้การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) บริษัท นำเสนอข้อมูลที่สำคัญ ข่าวสารต่างๆ บนเว็บไซต์ของบริษัท เช่น รายงานงบการเงินประจำปี ไตรมาส ประจำปี แบบ 56-1 One Report รวมทั้งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งมีข้อมูลกำหนดวัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในแต่ละวาระ กฎเกณฑ์ต่างๆที่ใช้ในการประชุม และขั้นตอนการออกเสียงอย่างครบถ้วน ซึ่งเป็นข้อมูลเดียวกับที่จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบ

เอกสาร โดยเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 30 วันก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ

- (3) บริษัทได้เปิดโอกาส และให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้น ในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นในเรื่องที่เห็นว่าสำคัญ และเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท
- (4) บริษัทได้สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ และเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น

การดำเนินงานในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- (1) บริษัทกำหนดวันเวลาและสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่นกำหนดช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปรายและสถานที่ที่จัดประชุมสะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น
- (2) บริษัทกำหนดให้ผู้ถือหุ้น หรือผู้รับมอบฉันทะนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตน ตามที่กำหนดในหนังสือเชิญประชุม
- (3) บริษัทได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผลเพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ โดยได้แจ้งวิธีการลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียงแต่ละวาระ ให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนการเริ่มประชุมผู้ถือหุ้น
- (4) บริษัท จัดเตรียมอาคารแสดมภ์เพื่อติดในหนังสือมอบฉันทะ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ณ จุดรับลงทะเบียน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้น
- (5) บริษัทได้ชี้แจงวิธีการประชุม วิธีการลงคะแนนเสียง วิธีการนับคะแนนเสียง และแจ้งจำนวนหุ้นและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะก่อนการเริ่มประชุม
- (6) ประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมเป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัท จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้
- (7) บริษัทได้กำหนดให้กรรมการทุกคน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้องได้
- (8) บริษัทกำหนดให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล ในวาระการแต่งตั้งกรรมการ และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามเกี่ยวกับวาระการประชุมอย่างเหมาะสม
- (9) บริษัทหลีกเลี่ยงการเพิ่มวาระอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าในการประชุมผู้ถือหุ้น เนื่องจากเป็นการไม่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าประชุม

- (10) บริษัทส่งเสริมให้มีบุคคลที่มีความเป็นอิสระ เป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในแต่ละวาระ ให้ที่ประชุมทราบ พร้อมทำบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

การดำเนินงานหลังประชุมผู้ถือหุ้น

- (1) บริษัทได้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้
 - (1.1) บันทึกการชี้แจงวิธีการประชุม วิธีการลงคะแนนเสียง วิธีการนับคะแนนเสียง และแจ้งจำนวนหุ้นและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะก่อนการประชุม
 - (1.2) บันทึกรายชื่อกรรมการ และผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม และสัดส่วนร้อยละของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมและไม่เข้าร่วมประชุม
 - (1.3) บันทึกมติที่ประชุม และผลการลงคะแนนเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียงของแต่ละวาระ
 - (1.4) สรุปประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งระบุชื่อนามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบด้วย
- (2) บริษัทได้เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมผลการลงคะแนนเสียง ภายในวันที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือวันทำการถัดไปจากวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยแจ้งข่าวผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและบนเว็บไซต์ของบริษัท
- (3) บริษัทได้ส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- (4) บริษัทได้ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณภาพการจัดประชุมผู้ถือหุ้น (AGM Checklist) ซึ่งจัดทำโดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย

8.2 การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

บริษัทจัดให้มีเว็บไซต์ เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลที่สำคัญ ข่าวสารต่างๆ ระหว่างบริษัทกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักวิเคราะห์ นักลงทุนทั่วไป และเปิดโอกาสให้บุคคลทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน จะมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) การสื่อสารข้อมูลที่สำคัญ ข่าวสารต่างๆ ได้มีการกำหนดประเภทข้อมูล เพื่อสื่อสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับรู้ข้อมูลที่เท่าเทียมกัน ในรูปแบบต่างๆ เช่น ข้อมูลนักลงทุน ข้อมูลด้านการตลาด ข้อมูลทั่วไป เพื่อความเหมาะสมในแต่ละกลุ่ม และไม่ทำให้กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเสียเปรียบและเสียโอกาสในการลงทุน
- (2) บริษัทกำหนดลักษณะของเนื้อหา สารสนเทศในการสื่อสารข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน เช่น ข้อมูลต้องมีความถูกต้องตามความเป็นจริง ถ้าเป็นข้อมูลทางการเงินต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชีแล้ว เพื่อให้ให้นักลงทุนสามารถประเมินความสำคัญได้ รวมทั้งใช้ภาษาที่ทำให้บุคคลทั่วไปเข้าใจได้ง่าย

- (3) ข้อมูลที่สื่อสารสู่สาธารณะชนแล้ว สามารถตอบคำถามหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สนใจได้ ซึ่งต้องดำเนินการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ และผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจของบริษัทแล้ว
- (4) การสื่อสารข้อมูล กรณีพบประเด็นที่ก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน และจำเป็นต้องชี้แจง ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้ชี้แจงข้อมูลผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับทราบโดยทั่วกัน เพื่อป้องกันปัญหาการได้รับข้อมูลไม่เท่าเทียมกัน

8.3 การจ่ายเงินปันผล

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีเงินได้ และหักสำรองตามกฎหมายในแต่ละปี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับแผนการลงทุนของบริษัทในอนาคต สภาพคล่อง และแผนการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาต่างๆ ที่บริษัทผูกพันอยู่ โดยคณะกรรมการบริษัทอาจใช้ดุลยพินิจในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายจ่ายเงินปันผลดังกล่าว

ทั้งนี้ การอนุมัติการจ่ายเงินปันผลของคณะกรรมการบริษัท จะต้องถูกนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ซึ่งคณะกรรมการบริษัท มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้ โดยจะรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นคราวถัดไป

ภาคผนวก

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

สำนักงาน ก.ล.ต. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท หรือบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่ 3 ที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ และให้รวมถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามมาตรา 89/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งหมายถึง

- (ก) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
- (ข) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (ก)
- (ค) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (ก) หรือ (ข) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ง) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัท ทำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้ จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย ทั้งนี้เฉพาะการทำธุรกรรมดังกล่าว
 - (1) กรรมการของบริษัท
 - (2) ผู้บริหารของบริษัท
 - (3) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
 - (4) กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
 - (5) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม (1)(2)(3) หรือ (4)

บริษัทใหญ่ หมายถึง

- (ก) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัท เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
- (ข) บริษัทที่ถือหุ้นตาม (ก) เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ค) บริษัทที่ถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากบริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทตาม (ข) โดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอด มีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (ง) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท

การถือหุ้นของบริษัท หรือของ บริษัท ตาม (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

บริษัทย่อย หมายถึง

- (ก) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัท มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัทย่อยตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ค) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการต่อเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้ อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทย่อยตาม (ข)

บริษัทร่วม หมายถึง

- (ก) บริษัทที่บริษัท หรือบริษัทย่อยถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง ทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (ข) บริษัทที่บริษัท หรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงาน ของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า การถือหุ้นของบริษัท หรือบริษัทย่อย ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายถึง ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในบริษัท เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง ทั้งหมดของบริษัท ทั้งนี้การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

อำนาจควบคุมกิจการ หมายถึง

- (ก) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
- (ข) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่งไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
- (ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือ ทางอ้อม

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลหรือห้างหุ้นส่วน หมวดที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลใดในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (ก) คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว
- (ข) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว
- (ค) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งบุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วน
- (ง) ห้างหุ้นส่วนสามัญจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือ เป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิด ที่มีหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- (จ) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือ
- (ฉ) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) หรือบริษัทตาม (จ) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายแล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (ช) นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

กรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน หมายถึง กรรมการที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร กรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการใดๆเกี่ยวกับผู้บริหาร รวมถึงกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าเป็นการลงนามผูกพันตามรายการที่ คณะกรรมการมีมติอนุมัติไว้แล้ว และเป็นการลงนามร่วมกับรายการอื่น

ความเห็นที่เป็นอิสระ หมายถึง การแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างเสรีตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือตำแหน่งหน้าที่ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด รวมถึงไม่มีสถานการณ์ใดๆที่จะมาบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น

ผู้ถือหุ้นที่มีนัย หมายถึง ผู้ถือหุ้นในกิจการใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของกิจการนั้น และการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับประมวล

มาตรา 89/7

ในการดำเนินกิจการของบริษัท กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติคณะกรรมการ ตลอดจน มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

มาตรา 89/8

ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และความระมัดระวัง กรรมการและผู้บริหารต้องกระทำเยี่ยงวิญญูชน ผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน

การใดที่กรรมการ หรือผู้บริหารพิสูจน์ได้ว่า ณ เวลาที่พิจารณาเรื่องดังกล่าว การตัดสินใจของตนมีลักษณะครบถ้วนดังต่อไปนี้ ให้ถือว่ากรรมการหรือผู้บริหารผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และความระมัดระวังตามวรรค 1 แล้ว

- (1) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริต และสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- (3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น

มาตรา 89/9

ในการพิจารณาว่ากรรมการหรือผู้บริหารแต่ละคน ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังหรือไม่ ให้คำนึงถึงปัจจัยต่อไปนี้ด้วย

- (1) ตำแหน่งในบริษัทที่บุคคลดังกล่าวดำรงอยู่ ณ เวลานั้น
- (2) ขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งในบริษัทของบุคคลดังกล่าว ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- (3) คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการแต่งตั้ง

มาตรา 89/10

ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กรรมการและผู้บริหารต้อง

- (1) กระทำการโดยสุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการใด อันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ