

บริษัท เรดดี้แพลนเน็ต จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 2 บริษัทที่ออกหลักทรัพย์

ส่วนที่ 2.3 การกำกับดูแลกิจการ

6. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

6.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพและมีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งจะนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตั้งแต่พนักงาน ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้เห็นควรให้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักการสำคัญตั้งแต่โครงสร้าง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท จนถึงหลักการในการบริหารงานของผู้บริหาร อย่างโปร่งใส ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กรทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้บริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือสำหรับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ตรงตามความมุ่งหวังของทั้งภาครัฐกิจ ผู้ลงทุน ตลอดจนตลาดทุนและสังคมโดยรวม บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ

หลักการและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยครอบคลุมหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) 8 หลักปฏิบัติ ดังนี้

- หลักปฏิบัติ 1 บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท
- หลักปฏิบัติ 2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ
- หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล
- หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร
- หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ
- หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
- หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
- หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

หลักปฏิบัติ 1: บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

หลักปฏิบัติ 1.1

คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง

- (1) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (2) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (3) การติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

หลักปฏิบัติ 1.2

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลบริษัทฯ ให้นำไปสู่ผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี (governance outcome) อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) สามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
- (2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย
- (3) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
- (4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้ในการกำกับดูแลบริษัทฯ ให้นำไปสู่ผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 1.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะคำนึงถึงจริยธรรม ผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ นอกเหนือจากผลประกอบการทางการเงิน
- 1.2.2 คณะกรรมการบริษัทจะประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการเพื่อขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม
- 1.2.3 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีนโยบายสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แสดงถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ เป็นต้น
- 1.2.4 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการสื่อสารเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจ มีกลไกเพียงพอที่เชื่อให้มีการปฏิบัติจริงตามนโยบายข้างต้น ติดตามผลการปฏิบัติ และทบทวนนโยบายและการปฏิบัติเป็นประจำ

หลักปฏิบัติ 1.3

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่

ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบายหรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 1.4

คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดทำกฎบัตรหรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการบริษัท ที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และจะจัดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้งทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

1.4.2 คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตน และมอบหมายอำนาจการจัดการบริษัทฯ ให้แก่ฝ่ายจัดการ โดยทำการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม การมอบหมายดังกล่าวมิได้เป็นการปลดปล่อยหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทจะต้องติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการอาจพิจารณาแบ่งออกเป็น ดังนี้

เรื่องที่ต้องดูแลให้มีการดำเนินการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทอาจมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาได้ ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
- (2) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบ
- (3) การดูแลโครงสร้าง และการปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (5) การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร

เรื่องดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการจะพิจารณาร่วมกันโดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้นโยบายภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ รวมทั้ง

มอบหมายให้ฝ่ายจัดการ ไปดำเนินการโดยคณะกรรมการบริษัทติดตามและให้ฝ่ายจัดการรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นระยะ ๆ ตามที่เหมาะสม ซึ่งได้แก่ เรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี
- (2) การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (3) การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- (4) การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาและงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (5) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- (6) การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินมีความน่าเชื่อถือ

เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทไม่ควรดำเนินการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลระดับนโยบาย โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การจัดการ (execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ คณะกรรมการควรปล่อยให้ฝ่ายจัดการรับผิดชอบการตัดสินใจดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การรับบุคลากรเข้าทำงาน ฯลฯ ตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้และติดตามดูแลผล โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- (2) เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 2: กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ ที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 2.1

คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งบริษัทฯ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

- 2.1.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลให้บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก (objectives) ที่ชัดเจนเหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) และสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดยจัดทำเป็นวิสัยทัศน์ และค่านิยมร่วมขององค์กร (vision and values) หรือวัตถุประสงค์และหลักการ (principles and purposes) หรืออื่นๆ ในทำนองเดียวกัน
- 2.1.2 ในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) ที่สามารถสร้างคุณค่าให้ทั้งแก่บริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวมควบคู่กันไปโดยพิจารณาถึง
 - (1) สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่างๆ รวมทั้งการนำเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม
 - (2) ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
 - (3) ความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ

- (4) วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งบริษัทฯ
- (5) กลุ่มลูกค้าหลักของบริษัทฯ
- (6) ความสามารถในการทำกำไร หรือแข่งขันด้วยการสร้างคุณค่าให้บริษัทฯ และลูกค้า (value proposition)
- (7) ความสามารถในการดำรงอยู่ของบริษัทฯ ในระยะยาว ภายใต้ปัจจัยทั้งโอกาสและความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียได้

2.1.3 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมค่านิยมขององค์กรในการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น ความรับผิดชอบในผลการกระทำ (accountability) ความเที่ยงธรรม (integrity) ความโปร่งใส (transparency) ความเอาใจใส่ (due consideration of social and environmental responsibilities) เป็นต้น

2.1.4 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมการสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรสะท้อนอยู่ในการตัดสินใจและการดำเนินงานของบุคลากรในทุกกระดับ จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

หลักปฏิบัติ 2.2

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลายานกลางและ/หรือประจำปีของบริษัทฯ สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ อย่างเหมาะสม และปลอดภัย

2.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีที่สุดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของบริษัทฯ ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้และสนับสนุนให้มีการจัดทำ หรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์สำหรับระยะปานกลาง 3-5 ปีด้วย เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลายาวขึ้น และยังพอจะคาดการณ์ได้ตามสมควร

2.2.2 ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย value chain รวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยมีกลไกที่ทำให้เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง

- (1) ระเบียบวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วมหรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ ไว้ชัดเจน เพื่อให้บริษัทฯ สามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลประเด็นหรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างถูกต้องใกล้เคียงมากที่สุด
- (2) ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ทั้งภายในและภายนอก ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานองค์กร เช่น พนักงาน ผู้ลงทุน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน หน่วยงานราชการ และ หน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น
- (3) ระบุประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปวิเคราะห์และจัดระดับประเด็นดังกล่าวตามความสำคัญและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ เพื่อเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการให้เกิดผล

- 2.2.3 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดเป้าหมายให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณากำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม (unethical conduct)
- 2.2.4 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร
- 2.2.5 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยจัดให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน

หลักปฏิบัติ 3: เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล

หลักปฏิบัติ 3.1

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ทั้งในเรื่องขนาดองค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

- 3.1.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน เพื่อให้มั่นใจว่า จะได้คณะกรรมการบริษัทโดยรวมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถ เข้าใจและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้ รวมทั้งต้องมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่
- 3.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณำนวนกรรมการที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 12 คน
- 3.1.3 คณะกรรมการบริษัทจะมีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม โดย
1. กรรมการส่วนใหญ่เป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ
 2. กรรมการอิสระมีจำนวนและคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแล ให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการบริษัททั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถแสดงความเห็นได้อย่างอิสระ
- 3.1.4 คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทที่มีความหลากหลาย และข้อมูลกรรมการ เช่น อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่

ดำรงตำแหน่งกรรมการ และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

หลักปฏิบัติ 3.2

คณะกรรมการบริษัทจะเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่า องค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

3.2.1 ประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ

3.2.2 ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ชัดเจน และเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด บริษัทจะแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการออกจากบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

3.2.3 ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท โดยหน้าที่ของประธานกรรมการจะครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
- (2) การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (3) การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
- (4) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
- (5) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ

3.2.4 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการในกรณีที่ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่ได้แยกจากกันอย่างชัดเจน โดยพิจารณาจาก

- (1) องค์ประกอบคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่ง หรือ
- (2) แต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท

3.2.5 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดนโยบายให้กรรมการอิสระมีการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกินเก้า (9) ปีนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการจะพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

- 3.2.6 เพื่อให้เรื่องสำคัญได้รับการพิจารณาในรายละเอียดอย่างรอบคอบ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง กลั่นกรองข้อมูล และเสนอแนวทางพิจารณาก่อนเสนอ ให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบต่อไป
- 3.2.7 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมาและรายงาน ผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

หลักปฏิบัติ 3.3

คณะกรรมการบริษัทควรกำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

- 3.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- 3.3.2 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา บุคคลเพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้คณะกรรมการบริษัทมีองค์ประกอบความรู้ความชำนาญที่ เหมาะสมรวมทั้งมีการพิจารณาประวัติของบุคคลดังกล่าว และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนจะ นำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงข้อมูลอย่าง เพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- 3.3.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการเพื่อเสนอแนะต่อ คณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ และในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการรายเดิม ควรคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย
- 3.3.4 ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนด ค่าตอบแทน ให้มีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักปฏิบัติ 3.4

ในการเสนอค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทบริษัทจะพิจารณาให้ โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการบริษัทนำพองค์กรให้ ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

- 3.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- 3.4.2 ค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่ คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน ทั้งนี้ อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบกับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม
- 3.4.3 ผู้ถือหุ้นต้องเป็นผู้อนุมัติโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน โดย คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาค่าตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ทั้งค่าตอบแทนในอัตราคงที่

(เช่น ค่าตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม) และค่าตอบแทนตามผลดำเนินงานของบริษัทฯ (เช่น โบนัส บำเหน็จ) โดยเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทฯ สร้างให้กับผู้ถือหุ้น แต่ไม่อยู่ในระดับที่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประโยชน์ระยะสั้น

- 3.4.4 คณะกรรมการบริษัทจะเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผย ให้รวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อยด้วย
- 3.4.5 ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ให้มีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักปฏิบัติ 3.5

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

- 3.5.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า มีกลไกสนับสนุนให้กรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน
- 3.5.2 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการโดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทฯ ได้มีอย่างเพียงพอ โดยจะกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท
- 3.5.3 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีระบบการรายงานการดำรงตำแหน่งอื่นของกรรมการ และเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ
- 3.5.4 ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตน คณะกรรมการต้องดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีมาตรการป้องกันอย่างเพียงพอและมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบตามความเหมาะสม
- 3.5.5 ให้กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น

หลักปฏิบัติ 3.6

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อย (ถ้ามี) และกิจการอื่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย

- 3.6.1 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณากำหนดนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย (ถ้ามี) ซึ่งรวมถึง

- (1) ระดับการแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย โดยให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเว้นแต่บริษัทดังกล่าวเป็นบริษัทขนาดเล็กที่เป็น operating arms ของบริษัท คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งก็ได้
- (2) กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ตามข้อ (1) และให้ตัวแทนของบริษัทฯ ดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของบริษัทย่อย และในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดนโยบายให้ตัวแทนทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทแม่
- (3) ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอและการทำรายการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (4) การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น

3.6.2 หากเป็นการเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุนหรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการจัดทำสัญญาาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) หรือข้อตกลงอื่นเพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

หลักปฏิบัติ 3.7

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของกรรมการทั้งคณะ รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานของกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล เพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้

- 3.7.1 คณะกรรมการบริษัทจะประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์
- 3.7.2 คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทาง และเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยทุก ๆ 3 ปีได้ และเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

หลักปฏิบัติ 3.8

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

- 3.8.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการใหม่ จะได้รับการแนะนำและมีข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.8.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง
- 3.8.3 คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่ เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- 3.8.4 คณะกรรมการบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการบริษัทใน แบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

หลักปฏิบัติ 3.9

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท

- 3.9.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีกำหนดการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้
- 3.9.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการบริษัทและลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ แต่ไม่น้อยกว่าสี่ (4) ครั้งต่อปี
- 3.9.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีกลไกให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายจัดการมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็น ประโยชน์ต่อบริษัทฯ เข้าสู่วาระการประชุม
- 3.9.4 เอกสารประกอบการประชุมจะจัดส่งให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เว้น แต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวัน ประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 3.9.5 คณะกรรมการบริษัทจะสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ บริษัทเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้มีโอกาสสู่รู้จัก ผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- 3.9.6 คณะกรรมการบริษัทจะเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัท หรือ ผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการบริษัทอาจ จัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
- 3.9.7 คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณากำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่าง กันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วม ด้วย โดยแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมด้วย

- 3.9.8 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทจะต้องทราบ ดูแลการจัดการเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริษัท เอกสารสำคัญต่างๆ และกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 3.9.9 เลขานุการบริษัทจะฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีที่มีหลักสูตรรับรอง (certified program) เลขานุการบริษัทจะเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย

หลักปฏิบัติ 4: สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

หลักปฏิบัติ 4.1

คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

- 4.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารดูแลให้มีผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม โดยอย่างน้อยคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและแต่งตั้งบุคคล เห็นชอบบุคคลที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเสนอให้เป็นผู้บริหารระดับสูง
- 4.1.3 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นระยะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.1.4 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 4.1.5 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงอย่างชัดเจน ทั้งประเภทของตำแหน่งกรรมการและจำนวนบริษัทที่สามารถไปดำรงตำแหน่งได้

หลักปฏิบัติ 4.2

คณะกรรมการบริษัทโดยคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม

- 4.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว
- 4.2.2 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงาน ตลอดจนอนุมัติโครงสร้างค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และติดตามให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารประเมินผู้บริหารระดับสูงให้สอดคล้องกับหลักการประเมินดังกล่าว

หลักปฏิบัติ 4.3

คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของบริษัทฯ

- 4.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของข้อตกลงภายในกิจการครอบครัวไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ข้อตกลงผู้ถือหุ้น หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการบริษัทฯ
- 4.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลไม่ให้ข้อตกลงตามข้อ 4.3.1 เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ เช่น การมีบุคคลที่เหมาะสมมาสืบทอดตำแหน่ง
- 4.3.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุมบริษัทฯ

หลักปฏิบัติ 4.4

คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม

- 4.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร พนักงานในทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ แรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กรไว้
- 4.4.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกลไกอื่นเพื่อดูแลให้พนักงานมีการออมอย่างเพียงพอสำหรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน การเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง

หลักปฏิบัติ 5: การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

หลักปฏิบัติ 5.1

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินการที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- 5.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน

5.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมการดำเนินการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้บริษัทฯ ตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) วิธีคิดมุมมองในการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัย การปรับปรุงกระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

ทั้งนี้ การดำเนินการข้างต้นควรมีลักษณะเป็นไปเพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่บริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม และไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขาดจริยธรรม

หลักปฏิบัติ 5.2

คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (Operational Plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (Strategies) ของบริษัทฯ

5.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรมมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ที่เป็นไปด้วยความยั่งยืน โดยจัดทำนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจให้ครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่นๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่นๆ
- (2) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขายตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขายต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า
- (3) ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า โดยมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการที่ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้าเพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน

- (4) ความรับผิดชอบต่อชุมชน โดยนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนาโครงการที่สามารถสร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการติดตามและวัดผลความคืบหน้าและความสำเร็จในระยะยาว
- (5) ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยป้องกัน ลด จัดการและดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมการใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น
- (6) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยการประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
- (7) การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้บริษัทฯ มีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อสาธารณะ โดยบริษัทฯ อาจพิจารณาเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนให้บริษัทอื่น ๆ และคู่ค้ามีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายด้วย

หลักปฏิบัติ 5.3

คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

- 5.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะตระหนักถึงความจำเป็นของทรัพยากรที่ต้องใช้ รวมทั้งตระหนักว่าการใช้ทรัพยากรแต่ละประเภทมีผลกระทบต่อกันและกัน
- 5.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะตระหนักว่า รูปแบบธุรกิจ (business model) ที่ต่างกัน ทำให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกันด้วย ดังนั้น ในการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ ให้คำนึงถึงผลกระทบและความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อและสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทฯ อย่างยั่งยืน
- 5.3.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า ในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการฝ่ายจัดการจะมีการทบทวน พัฒนาดูแลการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอกอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ทรัพยากรที่บริษัทฯ พึ่งพาถึงมืออย่างน้อย 4 ประเภท ได้แก่ การเงิน (Financial Capital) ด้านบุคลากร (Human Capital) สังคมและความสัมพันธ์ (Social and Relationship Capital) และธรรมชาติ (Natural Capital)

หลักปฏิบัติ 5.4

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัทฯ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บริษัทฯ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ

- 5.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีนโยบายในเรื่องการจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และการกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้
- 5.4.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึงการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย
- 5.4.3 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ทั้งนี้กรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ได้แก่
 - (1) บริษัทฯ ได้ทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (2) บริษัทฯ มีระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - (3) บริษัทฯ ได้พิจารณาความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว ในด้านต่างๆ เช่น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management) การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Incident Management) การบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ (Asset Management) เป็นต้น
 - (4) บริษัทฯ ได้พิจารณาการจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วนในการใช้งาน งบประมาณและทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสอดคล้องกับรูปแบบธุรกิจ (Business Model) เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 6: ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

หลักปฏิบัติ 6.1

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

- 6.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ และอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- 6.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัทฯ สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการ

บริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ

- 6.1.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัท มีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลให้บริษัท ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ความเสี่ยงหลักที่คณะกรรมการบริษัทจะให้ความสำคัญ อาจแบ่งออกเป็น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance Risk) เป็นต้น
- 6.1.4 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า บริษัท ได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
- 6.1.5 คณะกรรมการบริษัทอาจมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกลั่นกรองข้อ 6.1.1 ถึง 6.1.4 ก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- 6.1.6 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามและประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 6.1.7 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้บริษัท ประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งของในประเทศและในระดับสากล
- 6.1.8 ในกรณีที่บริษัท มีบริษัทย่อยหรือกิจการอื่นที่บริษัท ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ (เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50) คณะกรรมการบริษัทจะนำผลประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาตามข้อ 6.1.1 ถึง 6.1.7 ด้วย

หลักปฏิบัติ 6.2

คณะกรรมการบริษัทจะจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ

- 6.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 6.2.2 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีหน้าที่อย่างน้อยตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.2.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัท จัดให้มีกลไกหรือเครื่องมือที่จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ใช้อำนวยให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล การได้หารือร่วมกับผู้สอบบัญชี หรือแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบได้
- 6.2.4 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

6.2.5 คณะกรรมการตรวจสอบต้องให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

หลักปฏิบัติ 6.3

คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทฯ กับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในลักษณะที่ไม่สมควร

- 6.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย
- 6.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูล ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- 6.3.3 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีข้อกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการบริษัท และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น

หลักปฏิบัติ 6.4

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 6.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีโครงการ หรือแนวทางในการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หลักปฏิบัติ 6.5

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้บริษัท มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีที่มีการชี้เบาะแส

- 6.5.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีกลไกและกระบวนการจัดการ ร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย และดูแลให้มีการจัดช่องทางเพื่อการรับข้อร้องเรียนที่มีความสะดวกและมีมากกว่าหนึ่งช่องทาง รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ในเว็บไซต์หรือแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- 6.5.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้เบาะแส โดยจะกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสด้านทางอีเมลของบริษัท หรือผ่านกรรมการอิสระ หรือ กรรมการตรวจสอบของบริษัท รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 6.5.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวด้วยเจตนาสุจริต

หลักปฏิบัติ 7: รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

หลักปฏิบัติ 7.1

คณะกรรมการบริษัทจะรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 7.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์
- 7.1.2 ในการให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล ให้คณะกรรมการบริษัทคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องโดยในกรณีที่เป็นรายงานทางการเงิน จะพิจารณาปัจจัยอย่างน้อยดังต่อไปนี้ด้วย
 - (1) ผลการประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายใน
 - (2) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน รวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่นๆ (ถ้ามี)
 - (3) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (4) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และนโยบายของบริษัทฯ

- 7.1.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงงบการเงิน และ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) สะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบายและภาวะวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว
- 7.1.4 ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมากรรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้นจะดูแลให้การเปิดเผยในส่วนของตนมีความครบถ้วนถูกต้องด้วย เช่น ข้อมูลผู้ถือหุ้นของกลุ่มตน การเปิดเผยในส่วนที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) ของกลุ่มตน

หลักปฏิบัติ 7.2

คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

- 7.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัทฯ และมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยให้คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
- 7.2.2 ในการอนุมัติการทำรายการใดๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า การทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

หลักปฏิบัติ 7.3

ในภาวะที่บริษัทฯ ประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ มีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

- 7.3.1 ในกรณีที่บริษัทฯ มีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือมีปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการบริษัทจะติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้บริษัทฯ ประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล
- 7.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัทฯ กำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายจัดการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ
- 7.3.3 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า การพิจารณาตัดสินใจใดๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

หลักปฏิบัติ 7.4

คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

- 7.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศหรือในระดับสากล ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) หรืออาจจัดทำเป็นเล่มแยกต่างหากตามความเหมาะสมของบริษัท
- 7.4.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่บริษัท อย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 7.5

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

- 7.5.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีนโยบายการสื่อสาร (Communication Policy) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure Policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ใช้ช่องทางที่เหมาะสม ปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีต่อผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว
- 7.5.2 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก โดยเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัท รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยมและสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี
- 7.5.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้ฝ่ายจัดการกำหนดทิศทางและสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูล นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน รวมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักปฏิบัติ 7.6

คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

- 7.6.1 นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัท โดยกระทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้บนเว็บไซต์ของบริษัท

- (1) วิสัยทัศน์และค่านิยมของบริษัทฯ
- (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

- (3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
- (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบัน และของปีก่อนหน้า
- (5) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
- (6) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือ สื่อต่างๆ
- (7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้าและ special purpose enterprises/vehicles (SPEs/SPVs)
- (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้ว ทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
- (11) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (12) ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ
- (13) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชั่น นโยบายรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนโยบายด้านบริหารความเสี่ยง
- (14) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และ กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- (15) จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ
- (16) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือโรงเรียน หรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ เลขานุการบริษัท เช่น ชื่อบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

หลักปฏิบัติ 8: สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

หลักปฏิบัติ 8.1

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ

8.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้เรื่องสำคัญ ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้ผ่านการพิจารณาและ/หรือการอนุมัติของผู้ถือหุ้น โดยเรื่องสำคัญดังกล่าวถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

8.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น เช่น

- (1) การกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการจะพิจารณาบรรจุเรื่อง que ผู้ถือหุ้นเสนอเป็นวาระการประชุม ซึ่งหากกรณีคณะกรรมการบริษัทปฏิเสธเรื่อง que ผู้ถือหุ้นเสนอบรรจุเป็นวาระ คณะกรรมการบริษัทต้องแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ

(2) หลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

- 8.1.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น
- 8.1.4 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่เว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อยสิบสี่ (14) วันก่อนวันประชุม
- 8.1.5 คณะกรรมการบริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้า และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทด้วย
- 8.1.6 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะถูกจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกันฉบับภาษาไทย ทั้งนี้ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น ประกอบด้วยข้อความดังต่อไปนี้
- (1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น
 - (2) วาระการประชุม โดยระบุว่า เป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่องๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการ ได้แยกเรื่องการเลือกตั้งกรรมการและการอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการเป็นแต่ละวาระ
 - (3) วัตถุประสงค์และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการบริษัทในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอซึ่งรวมถึง
 1. วาระอนุมัติจ่ายปันผล – นโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่ายพร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผล ให้อธิบายเหตุผลและข้อมูลประกอบ
 2. วาระแต่งตั้งกรรมการ – ระบุชื่อ อายุ ประวัติการศึกษาและการทำงาน จำนวนบริษัทจดทะเบียนและบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภทของกรรมการที่เสนอ และในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้งให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัท
 3. วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ – นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่นๆ
 4. วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี – ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น
 - (4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
 - (5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทฯ เสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุมเอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 8.2

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

- 8.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปราย สถานที่จัดประชุมที่สะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น
- 8.2.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลไม่ให้เกิดการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมหรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เช่น ไม่กำหนดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะต้องนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 8.2.3 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- 8.2.4 ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับบริษัท จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 8.2.5 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญได้ กรรมการในฐานะผู้เข้าร่วมประชุมและในฐานะผู้ถือหุ้นไม่สนับสนุนการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- 8.2.6 สนับสนุนให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 8.2.7 ก่อนเริ่มการประชุม ให้บริษัทฯ แจ้งผู้ถือหุ้นให้ทราบถึงจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียง
- 8.2.8 ในกรณีที่วาระใดมีหลายรายการ ประธานที่ประชุมจะจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละรายการ เช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ
- 8.2.9 คณะกรรมการบริษัทจะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบพร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

หลักปฏิบัติ 8.3

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

- 8.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัทฯ เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 8.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายในสิบสี่ (14) วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.3.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (1) รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม และสัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมไม่เข้าร่วมการประชุม
 - (2) วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบของดอกเบี้ย) ของแต่ละวาระ
 - (3) ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ-นามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบ

6.2 จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นแนวทางการบริหารดำเนินงานด้วยความสุจริต โปร่งใส ตามหลักคุณธรรมจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยยึดหลักการปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมเพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล บริษัทฯ จึงได้กำหนด “ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ” ของบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี อันจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปด้วยความโปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

6.2.1 ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1) ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใส และเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

2) พนักงาน

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทฯ เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น

3) ลูกค้า

บริษัทฯ มีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลเท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทฯ ชื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด

4) ลูกค้า

บริษัทฯ รับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทฯ คำนึงถึงความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของข้อมูลลูกค้าและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทฯ สามารถแจ้งปัญหาสินค้าและบริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทฯ จะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทฯ ได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

5) เจ้าหน้าที่

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ รวมทั้ง การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่างๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง

6) คู่แข่ง

บริษัทฯ ประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

7) ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทฯ พยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคม ตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการอยู่

8) สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ มีความเป็นกลางทางการเมือง ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนเองตามรัฐธรรมนูญ ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง หรือกลุ่มใดๆ ในทุกกรณี

9) สิทธิมนุษยชน

การละเมิดสิทธิมนุษยชนถือเป็นเรื่องร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อสังคมไทยโดยรวม บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะยึดมั่นในหลักสิทธิมนุษยชนตามหลักสากล และสนับสนุนให้เกิดการเคารพสิทธิมนุษยชนในบริษัทฯ อย่างแท้จริง โดยบริษัทฯ ได้ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ยึดหลักการเคารพในสิทธิแรงงานและสิทธิมนุษยชนสอดคล้องตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ (Universal Declaration of Human Rights)

6.2.2 **ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน**

1) ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของกรรมการ และผู้บริหาร

บริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการ และผู้บริหาร แสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส มีคุณธรรม และมีแนวทางในการปฏิบัติด้านจริยธรรมที่สูง ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ และผู้บริหาร ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
- (2) ดำเนินกิจการของบริษัทฯ ด้วยความซื่อตรง ยุติธรรม โปร่งใส และมีคุณธรรม
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มความสามารถ ทุ่มเท มีเวลาเพียงพอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (4) มีความเป็นอิสระในด้านการตัดสินใจ และการกระทำที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง
- (5) ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์บริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึง
 - (5.1) ไม่หาผลประโยชน์จากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร เพื่อผลประโยชน์ทางการเงินส่วนตน และไม่ใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ทางการเงินของผู้อื่น
 - (5.2) ไม่ใช้ความลับของบริษัทฯ ในทางที่ผิด
 - (5.3) ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในการทำสัญญาใดๆ กับบริษัทฯ
 - (5.4) ไม่รับสิ่งของ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใดๆ อันเป็นการขัดผลประโยชน์บริษัททั้งประโยชน์ส่วนตน และครอบครัว
- (6) ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับบริษัทฯ หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม
- (7) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

- 1.1) การรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”)

กรรมการบริษัทและผู้บริหาร 4 ลำดับแรก จะต้องรายงานในเรื่องสำคัญต่อ ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. ได้แก่

- (1) แบบ 59-1 รายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- (2) แบบ 24-2 หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการบริษัท
- (3) แบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
- (4) แบบ 35-E1 แบบแจ้งข้อมูล คำรับรอง และคำยินยอมของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ

ให้กรรมการ และผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด เพื่อให้บริษัทฯ มีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยได้

1.2) ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจต่อบุคลากรในองค์กร

- (1) บริษัทฯ จะให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- (2) บริษัทฯ จะดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตของพนักงานตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ และของพนักงานให้ปลอดภัยอยู่เสมอ
- (3) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน บริษัทฯ จะกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ เทียบธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ เป็นสำคัญ
- (4) บริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ โดยพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge) การพัฒนาทักษะ (Skill) และการพัฒนาความสามารถ (Ability)
- (5) บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

2) ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงานที่ได้จัดทำเป็นคู่มือไว้นี้ เป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงาน ในการประพฤติตนอย่างมีข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และเป็นการแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับ ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ พนักงานยังเป็นเครื่องเตือนให้พนักงาน มีความระมัดระวัง และป้องกันไม่ให้นักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่นำความเสียหายมาสู่ชื่อเสียงของบริษัทฯ การประพฤติปฏิบัติอย่างมีข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้ ไม่สามารถอธิบายความอย่างชัดเจนได้ทุกกรณี อย่างไรก็ตาม ลักษณะโดยทั่วไป คือ สิ่งที่เป็นค่านิยมที่ฝังมาของบริษัทกล่าวคือ ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ ความน่าเชื่อถือ และการได้รับความไว้วางใจอยู่เสมอ ในฐานะพนักงานของบริษัทเรายึดมั่นในความซื่อสัตย์ต่อเพื่อนพนักงาน และลูกค้า ตลอดจนการได้รับความไว้วางใจ ทั้งในการพูด และการ

กระทำ เราจะต้องประพฤติตนอย่างมีความรับผิดชอบ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ถึงแม้การตัดสินใจที่จะปฏิบัติตนใดๆ จะเป็นการกระทำของแต่ละบุคคล ในขณะเดียวกันต้องมีความรับผิดชอบที่จะคำนึงถึงองค์กรด้วย การที่ทุกคนมีภาระร่วมกันนี้ นับว่ามีความสำคัญยิ่งสำหรับการสร้างเกียรติภูมิของบริษัทและเป็นรากฐานสำคัญสำหรับความสำเร็จของบริษัททั้งในอดีตที่ผ่านมาและในอนาคตสืบไป

2.1) ขอบเขต

ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงานของบริษัทใช้บังคับสำหรับพนักงานบริษัทและกิจการอื่นๆ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ ทั้งนี้ "พนักงาน" หมายความถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ และพนักงานของบริษัทที่ได้รับการว่าจ้าง

2.2) การปฏิบัติตาม

พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบที่จะทำความคุ้นเคย และปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน ตลอดจนนโยบายอื่นๆ ของบริษัทที่ออกมาเพิ่มเติม ผู้บริหาร พึงแสดงความยึดมั่นต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของพนักงาน โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น เสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ รวมทั้งต้องมุ่งมั่นที่จะป้องกันและป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ พนักงานที่ฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือยินยอมให้ผู้ได้บังคับบัญชาฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่ง หรือทางอาญา

ตัวอย่างของการกระทำที่อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย

- การประพฤติปฏิบัติที่ฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- การขอให้ผู้อื่นฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- การละเว้นที่จะรายงานการฝ่าฝืน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต่อการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทอย่างทันที
- การละเว้นที่จะให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของสิ่งที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- การให้ร้ายพนักงานผู้อื่น โดยรายงานถึงการฝ่าฝืนหรือมีส่วนร่วมการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทโดยเป็นเท็จ
- ละเว้นการแสดงออกซึ่งความเป็นผู้นำ และความระมัดระวังที่จะทำให้เกิดการประพฤติปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3) ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทต้องเป็นข้อมูลที่เป็นจริงและถูกต้อง ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้และหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูลของบริษัทในการติดตามการดำเนินงานของบริษัทและในการตัดสินใจ ดังนั้นบริษัทจึงไว้วางใจว่าพนักงานทุกคน จะร่วมมือในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง โดยบันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานอย่างถูกต้องและทันการณ์ โดยรวบรวมรายการต่างๆ ทุกรายการ ไม่ว่าจะมีความถี่มาก หรือน้อย ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทต้องการบรรทัดฐานของความถูกต้อง แม่นยำ และความโปร่งใสในมาตรฐานเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ การจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย การบันทึกเวลาทำงาน การบันทึกข้อมูลลูกค้า การบันทึกรายได้ การบันทึกรายการเงิน และรายการต่างๆ การบันทึกข้อมูลด้านการลงทุน หรือข้อมูลทางการเงินโดยรวมของบริษัททั้งนี้ การบันทึกและจัดทำรายงานที่ผิดพลาด หรือบิดเบือน ถือเป็น การฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท บริษัทคาดหวังว่าพนักงานของบริษัทจะร่วมมืออย่างเต็มความสามารถกับผู้ตรวจสอบภายใน และภายนอก เมื่อได้รับการร้องขอ

บริษัทไว้วางใจผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป ว่าได้จัดการให้หน่วยงานของตน มีระบบบัญชี ระเบียบปฏิบัติและการรายงาน รวมทั้งการควบคุมที่ดีเป็นที่เข้าใจทั่วถึง และได้รับการปฏิบัติตาม

2.4) การรักษาความลับของข้อมูล

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นเป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับทราบ หรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่งานในบริษัทไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน

การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งหมายความรวมถึง ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ และผลประโยชน์ และข้อมูลทางการแพทย์ด้วย ข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายในหรือภายนอกบริษัทเพื่อใช้งานได้ เมื่อมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

2.5) การสื่อสาร

บริษัทยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร จะต้องถูกต้อง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสม ในแต่ละสถานการณ์ ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ประกาศทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล การสื่อสารทุกครั้งต้องใช้ภาษา และน้ำเสียงที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพพจน์ และชื่อเสียงของบริษัทต้องเสื่อมเสีย

2.6) การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

ห้ามพนักงานซื้อขายหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่นใดของบริษัทที่พนักงานรู้ข้อมูลที่ยังไม่ประกาศต่อสาธารณะ (ข้อมูลภายใน) รวมทั้งห้ามแนะนำบุคคลอื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่พนักงานมีข้อมูลภายในเมื่อใดควรถือว่าเป็น "ข้อมูลภายใน" เมื่อข้อมูลนั้น "มีสาระสำคัญ" กล่าวคือ หากมีความเป็นไปได้มากกว่า นักลงทุนที่มีเหตุมีผลจะถือว่าข้อมูลนี้เป็นสิ่งสำคัญในการตัดสินใจทำการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยทั่วไปแล้ว ข้อมูลที่ทำให้พนักงานคิดจะซื้อขายหลักทรัพย์ อาจเป็นข้อมูลที่มีสาระสำคัญเมื่อข้อมูลนั้น "ไม่เป็นข้อมูลสาธารณะ" กล่าวคือ จนกว่าข้อมูลจะได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณะ และรายงานโดยสื่อ รวมทั้งต้องให้นักลงทุนมีเวลาตอบสนองข้อมูลพอสมควร (24 ชั่วโมงหลังจากการให้ข่าวอย่างเป็นทางการ) หลังจากระยะเวลาในเวลานั้น ที่จะถือว่าเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

2.7) การคุกคาม

บริษัทยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และปราศจากการคุกคามใดๆ บริษัทจะทำการสืบหาข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง เมื่อได้รับรายงานถึงเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมใดที่ขัดต่อแนวปฏิบัตินี้ และหากเป็นจริง จะส่งผลต่อการลงโทษทางวินัยรูปแบบต่างๆ ของการคุกคาม ได้แก่

- (1) การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือน ใสความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- (2) การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ ทำร้ายร่างกาย จะทำให้ร้ายร่างกาย
- (3) การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอาการปฏิกิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง
- (4) การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกายและวาจาอื่น

2.8) การพนัน การดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานครอบครอง ซื้อขาย ขนย้าย ดื่ม หรือใช้เครื่องดื่มมึนเมา ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) ในขณะที่ทำงาน หรือในระหว่างทำธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ อาจอนุญาตให้พนักงานดื่มเครื่องดื่มมึนเมาในปริมาณที่เหมาะสมในสถานที่ทำงานได้เฉพาะในงานเลี้ยงสังสรรค์ หรือในโอกาสอื่นๆ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง (ระดับประธานเจ้าหน้าที่สายงาน หรือผู้อำนวยการขึ้นไป) ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างเวลาทำงาน หรือในพื้นที่ของบริษัท

2.9) การให้และรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคง และยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับบริษัท คุณธรรมและชื่อเสียงที่ดีของบริษัทย่อมเป็นรากฐานสำคัญ สำหรับการสร้างความสัมพันธ์ดังกล่าว พนักงานต้องไม่รับของ

ก้านัดจากบุคคลอื่นที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนามบริษัท รวมทั้งห้ามพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เหมาะสมดังกล่าว

การแลกเปลี่ยนของก้านัด หรือการเลี้ยงตอบแทนตามธรรมเนียม เช่น รับประทานอาหาร หรือการเลี้ยงรับรองระหว่างพนักงานบริษัทกับบุคคลอื่น สามารถทำได้ตามความเหมาะสม เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจโดยปกติ

2.10) ทรัพย์สินขององค์กร

พนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทมิให้สูญหาย เสียหาย นำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกลักขโมย และถูกทำลาย ความรับผิดชอบนี้ ไม่เพียงแต่ครอบคลุมถึงการปฏิบัติตนของพนักงานบริษัทเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการต้องใส่ใจที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์ และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเกิดความเสียหาย ถูกลักขโมย หรือถูกใช้ในทางที่ผิด ทรัพย์สินของบริษัท หมายความรวมถึง เงินสด เครื่องมือทางการเงิน ข้อมูลของบริษัททรัพย์สินทางปัญญา โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ ชื่อบริษัทและเครื่องหมายสัญลักษณ์ของบริษัทและวัสดุอุปกรณ์

2.11) การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

พนักงานบริษัทต้องไม่เป็นพนักงานบริษัทอื่น หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทในระหว่างการเป็นพนักงานบริษัทหรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ตัวอย่างงานที่สามารถทำได้นอกเวลางาน ควรมีลักษณะดังนี้

- ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรม
- ไม่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ หรือระเบียบของบริษัท
- ไม่ร่วมกิจกรรมที่เป็นการแข่งขันโดยตรงกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทหรือกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของคู่ค้าหรือผู้ให้บริการกับบริษัท
- ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท
- ไม่หาประโยชน์จากการใช้ชื่อ เครื่องหมายสัญลักษณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือทรัพย์สินอื่นๆ ของบริษัท
- ไม่กระทบต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท

พนักงานที่มีความตั้งใจจะทำงาน หรือทำกิจกรรมภายนอก ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชา อาจปฏิเสธหากคำขอนั้นไม่มีเหตุผลเพียงพอ โดยต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นอันดับแรก

3) การจัดการ การรักษาข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และการลงโทษทางวินัย

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
 - (2) บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี ซึ่งระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ การลงโทษพนักงานอาจกระทำโดย
 - (2.1) ตักเตือนด้วยวาจา
 - (2.2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้มีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
 - (2.3) งดการพิจารณาขึ้นเงินเดือน / โบนัส
 - (2.4) พักงาน
 - (2.5) การเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชย
 - (2.6) การเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
 - (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ลงนามรับทราบข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้ และรายงานส่วนได้เสียและการกระทำธุรกิจใดๆ กับบริษัทซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งและมีการเปลี่ยนแปลง
 - (4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องลงนามรับรองว่าได้ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี
 - (5) ผู้บริหาร ต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแล และส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ร่วมงาน ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
 - (6) กำหนดให้มีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้มีหน้าที่ ดังนี้
 - (6.1) ดูแล ปรับปรุงข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจให้มีความเหมาะสม และทันสมัย
 - (6.2) รับเรื่องร้องเรียนการกระทำที่อาจจะฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจนี้
 - (6.3) ตอบ ชี้แจง ข้อซักถาม และตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย
 - (6.4) ดูแลฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ และส่งเสริมให้ทุกคนยึดถือและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
 - (6.5) มีการติดตาม และทบทวนผลการปฏิบัติตามนโยบาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยให้มีการรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และ/หรือ คณะกรรมการ (แล้วแต่กรณี) เพื่อนำมาประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของนโยบาย
- 4) การรายงานการไม่ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจจะขัดต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ ในกรณีนี้ที่พบเห็น หรือถูกกดดัน / บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ แล้วแต่กรณี

หากมีการกระทำใดๆ ที่ขัดกับนโยบาย หรือแนวทางปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว จะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ ยังสามารถรายงานผ่าน ไปยัง E-Mail: feedback@readyplanet.com และบริษัทมีนโยบายที่จะรักษาข้อมูลความลับ และคุ้มครองผู้ที่รายงานหรือแจ้งเป็นอย่างดี และผู้รายงานไม่ต้องรับโทษใด ๆ หากกระทำโดยเจตนาสุจริต

4.1) การดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน และดำเนินการแก้ไขอย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะติดตามผลและ/หรือความคืบหน้าเป็นระยะ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องแจ้งผลการสอบสวนภายในระยะเวลาที่เหมาะสมให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ และคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบต่อไป

6.3 การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญของนโยบาย แนวปฏิบัติ และระบบการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ มีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทฯ ได้มีปรับปรุงนโยบาย แนวทางการปฏิบัติ และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง โดยบริษัทฯ และบริษัทย่อยมีการทบทวนกฎบัตร และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี