



คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท อุตสาหกรรมพรมไทย จำกัด (มหาชน)

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

สารบัญ

<u>หัวข้อ</u>	<u>หน้า</u>
ประกาศ บริษัท อุตสาหกรรมพรมไทย (มหาชน)	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร	2
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	4
หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	4
หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	5
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	7
หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	9
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	11
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการบริษัทฯ	13
1. คณะกรรมการบริษัท	13
2. คณะกรรมการชุดย่อย	17
3. ภาวะผู้นำและความเป็นอิสระของคณะกรรมการ	24
4. คุณสมบัติของกรรมการอิสระ	24
5. การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ	26
6. ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร	27
7. การสรรหากรรมการและผู้บริหาร	28
8. วาระการดำรงตำแหน่ง	30
9. การประชุมคณะกรรมการ	32
10. การพัฒนาคณะกรรมการและผู้บริหาร	36
การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	37
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	39
นโยบาย / แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	43
1. การช่วยเหลือทางภาษี	43
2. การรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด	43
3. การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด	45
4. การบริจาคเพื่อการกุศล	46
5. การให้เงินสนับสนุน	48
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	50
แนวทางการสื่อสารและการเปิดเผย	53

ประกาศ

บริษัท อุตสาหกรรมพรมไทย จำกัด (มหาชน)

บริษัท อุตสาหกรรมพรมไทย จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เป็นหนึ่งในกลุ่มผู้ผลิตและจำหน่ายพรมรายใหญ่ของประเทศ และเป็นบริษัทฯ ผู้ผลิตพรมเพียงแห่งเดียวที่อยู่ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ด้วยเจตนารมณ์ที่จะเป็นองค์กรชั้นนำ ที่มีการดำเนินธุรกิจด้วยระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

คณะกรรมการบริษัทฯ ในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่ช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่างๆ ทำให้ได้รับความเชื่อมั่นและได้รับการยอมรับจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อันจะส่งผลให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจให้สำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน โดยถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญของทุกคนต้องไม่ละเลยในการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ โดยคู่มือฉบับนี้จะได้รับการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงอย่างเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ โดยในครั้งนี้ได้มีการปรับปรุงการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงตามประกาศ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์(ก.ล.ต.) รวมทั้งการปรับปรุงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร โดยเพิ่มเป้าหมายและกลยุทธ์ให้ครอบคลุมการดำเนินธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ รวมทั้งเพิ่มนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ(รายละเอียดอยู่ในคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ)

เพื่อเป็นการแสดงถึงพันธะสัญญาจากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจ และยอมรับเป็นปฏิบัติในการดำเนินงาน เพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ รวมถึงบริษัทย่อย ต่อไป

ในนามบริษัท อุตสาหกรรมพรมไทย จำกัด(มหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2558



(นายพิมล ศรีวิกรม์)
ประธานกรรมการบริษัทฯ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

วิสัยทัศน์

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำของโลกทางด้านการผลิตพรม เพื่อให้ลูกค้าพึงพอใจ และมุ่งมั่นที่จะเป็นแหล่งจัดหาผลิตภัณฑ์สำหรับการตกแต่งภายในที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

พันธกิจ

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยเน้นการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้รับความพึงพอใจสูงสุด โดยแบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

(1) ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ เน้นพัฒนาผลงาน และผลกำไรที่ดี เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ได้รับผลประโยชน์สูงสุด

(2) ลูกค้า

บริษัทฯ เน้นพัฒนาให้เกิดสินค้าที่มีคุณภาพเป็นเลิศ ในราคาที่ เป็นธรรม

(3) บุคลากร

บริษัทฯ เน้นพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถรอบด้าน พร้อมทั้งพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

(4) สิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ เน้นพัฒนาสังคมด้วยกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล

ค่านิยมองค์กร

บริษัทฯ มีความเชื่อมั่นว่า ค่านิยมร่วม “TCMC” เป็นสิ่งสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร และเป็นสิ่งที่จะต้องร่วมกันสร้างเป็นวัฒนธรรมขององค์กร โดย “TCMC” มาจาก

T : Team Work

การเป็นผู้มีความสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม สามารถเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเอง เปิดใจกว้างรับฟังปัญหา และเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น พร้อมทั้งสามารถที่จะสื่อสารและประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

C : Customer Focus

การให้ความสำคัญกับลูกค้า เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า โดยมุ่งเน้นไปที่การสร้าง “ความพึงพอใจ” ให้เกิดขึ้นแก่ลูกค้า ซึ่งก็คือการทำสินค้าคุณภาพที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และมีการส่งมอบตรงเวลา

M : Moral and Integrity

การมีศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องตามกฎหมาย ปฏิบัติตามแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

C : Commitment to Excellence

การมุ่งมั่นทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ สามารถผลักดันให้เกิดผลงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยใส่ใจและตระหนักถึงทุกประเด็นที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพงาน แสดงถึงความเป็นมืออาชีพและจริงจังในงานที่ทำ ใส่ใจต่อการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มคุณค่าและสนับสนุนให้องค์กรประสบความสำเร็จตามทิศทางและกลยุทธ์ที่มุ่งหวังอย่างยั่งยืน

เป้าหมาย และ กลยุทธ์

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร อย่างน้อยภายใน 5 ปี ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีจุดมุ่งหมายไปในทิศทางเดียวกัน มีการติดตามและประเมินผลงานฝ่ายจัดการในการปฏิบัติตามแผนงานให้เป็นไปตามทิศทางและกลยุทธ์อย่างสม่ำเสมอเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน จึงกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ดังนี้

(1) กลยุทธ์ด้านการขาย

มุ่งเน้นให้มีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง ดูแลเอาใจใส่ลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อรักษฐานลูกค้าเดิมและขยายฐานลูกค้าใหม่อย่างมั่นคง สร้างสมดุลของผลประโยชน์ของรายได้ที่เห็นชอบร่วมกันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งการพัฒนาเพื่อลูกค้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถด้านการแข่งขัน พร้อมกับการสร้างความเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

(2) กลยุทธ์ด้านการผลิต

มุ่งเน้นให้มีการวางแผนการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนงานการขาย ให้การสนับสนุนการขาย โดยการจัดหาสินค้าใหม่มาจำหน่ายเพื่อเป็นทางเลือกให้กับลูกค้า เช่น ลามิเนต เอ็นจิเนียวูด กระเบื้องยาง หรือปรับปรุงสินค้าเดิมให้มีความหลากหลาย ในเรื่องของลวดลาย สี สัน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค และรักษาระดับต้นทุนให้สามารถแข่งขันได้

(3) กลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล

มุ่งสร้างเสริมความพร้อมของบุคลากรในองค์กร ให้ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต และ โปร่งใส ดูแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความเป็นอยู่อย่างปลอดภัย โดยการพัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านการผลิตและทักษะการขาย เพื่อให้มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและความเป็นเลิศรองรับการเติบโตทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างยั่งยืน

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท อุตสาหกรรมพรมไทย จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดแนวทางปฏิบัติที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและคณะกรรมการกำกับตลาดทุน เพื่อให้บริษัทฯ มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนมูลค่าองค์กรและส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังต่อไปนี้

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ “การกำกับดูแลกิจการเป็นความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ดูแลผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น โดยมิชอบ เปิดเผยข้อมูลอย่าง โปร่งใส มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นกลางทางการเมือง และต่อต้านการทุจริต เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน”

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันเป็นข้อสำคัญในการเสริมสร้างให้องค์กรมีระบบที่มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทฯ จึงมีนโยบายที่จะนำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนดมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ บริษัทฯ แบ่งออกเป็น 5 หมวด ดังนี้

- หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น
- หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
- หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความ โปร่งใส
- หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น ในความเป็นเจ้าของของกิจการ โดยการควบคุมบริษัทฯ จากการแต่งตั้งกรรมการเพื่อทำหน้าที่แทนตนเอง และมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ บริษัทฯจะไม่กระทำการใดๆอันเป็นการละเมิดหรือรุกรานของผู้ถือหุ้นและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับสิทธิของผู้ถือหุ้น

(1) การดำเนินงานก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

- (1.1) บริษัทฯมีนโยบายสนับสนุน หรือส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ถือหุ้นสถาบันให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
- (1.2) บริษัทฯจัดให้มีเว็บไซต์ เพื่อเสนอข้อมูลที่สำคัญ ข่าวสารต่างๆ เช่น รายงานประจำปี หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งมีข้อมูล วัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม ข้อมูลประกอบการตัดสินใจแต่ละวาระ กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม และขั้นตอนการออกเสียงอย่างครบถ้วน ซึ่งเป็นข้อมูลเดียวกับที่จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบเอกสาร โดยเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 30 วันก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ
- (1.3) บริษัทฯจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้น โดยอำนวยความสะดวกสถานที่จัดประชุม ตั้งอยู่ใจกลางเมือง สะดวกต่อการเดินทาง และจัดให้มีเวลาดำเนินการประชุมอย่างเพียงพอ
- (1.4) บริษัทฯได้เปิดโอกาสและให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นในเรื่องที่เห็นว่าสำคัญและเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้า โดยมีวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องในช่วงเดือนธันวาคมถึงเดือนมกราคมของปีถัดไป
- (1.5) บริษัทฯได้สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ และเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น

(2) การดำเนินงานในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- (2.1) บริษัทฯได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนเสียงและแสดงผล เพื่อให้การประชุมสามารถทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และแจ้งวิธีการลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียงแต่ละวาระให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น
- (2.2) บริษัทฯได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหาร เข้าร่วมประชุม โดยผู้ถือหุ้นสามารถซักถามประธานคณะกรรมการชุดย่อยในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- (2.3) บริษัทฯสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น รายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง

- (2.4) บริษัทฯ จัดให้มีผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น และเปิดเผยไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- (2.5) บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้เลือกลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามเกี่ยวกับวาระการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม
- (2.6) บริษัทฯ หลีกเลี่ยงการเพิ่มวาระอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าในการประชุมผู้ถือหุ้น เนื่องจากเป็นการไม่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าประชุม
- (3) การดำเนินงานหลังประชุมผู้ถือหุ้น
- (3.1) บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยบันทึกการชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนน และวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนการประชุม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น และซักถามข้อสงสัย ซึ่งบริษัทฯ ได้จัดบันทึกประเด็นซักถาม หรือความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ถือหุ้น และผลการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระว่ามีผู้ถือหุ้นเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงเป็นอย่างไร รวมทั้งบันทึกชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุมและที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม ในรายงานการประชุมและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- (3.2) บริษัทฯ ได้เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงในวันทำการถัดไปจากวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยแจ้งข่าวผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (3.3) บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณภาพการจัดประชุมผู้ถือหุ้น (AGM Checklist) ซึ่งจัดทำโดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย
- (3.4) บริษัทฯ จัดให้มีกิจกรรมเยี่ยมชมโรงงาน เป็นครั้งคราว เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นหรือนักวิเคราะห์ได้ชมกิจการของบริษัทฯ
- (4) นักลงทุนสัมพันธ์
- บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อสัมพันธ์กับนักลงทุน ซึ่งจะมุ่งเน้นถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อคุณภาพ และความเชื่อถือได้ เพื่อให้ให้นักลงทุน นักวิเคราะห์ และผู้เกี่ยวข้อง ได้รับข่าวสารอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเท่าเทียมกัน โดยนักลงทุนสามารถสอบถามข้อมูลมายังฝ่ายเลขานุการของบริษัทฯ ได้ 2 วิธี ดังนี้

(1) โทรศัพท์: 02-533-6393 ต่อ 2400

(2) E-mail: noppaporn@royalthai.com

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ มีมาตรการดูแลผู้ถือหุ้นให้ได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม รวมทั้งได้มีมาตรการป้องกันไม่ให้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น โดยมีขอบ

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

(1) การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

- (1.1) บริษัทฯ ได้แจ้งกำหนดการประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและความเห็นของคณะกรรมการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 30 วันก่อนวันนัดประชุมผู้ถือหุ้น
- (1.2) บริษัทฯ มอบหมายให้ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหุ้นของบริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมในแต่ละวาระให้ผู้ถือหุ้นทราบ ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน (หรือเป็นไปตามที่สำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด) รวมทั้งยังมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว
- (1.3) บริษัทฯ ได้จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยมีรายละเอียดวาระการประชุมพร้อมความเห็นของกรรมการในแต่ละวาระและเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งได้แต่งตั้งกรรมการอิสระให้เป็นผู้รับมอบฉันทะดำเนินการแทนผู้ถือหุ้น เพื่อเป็นทางเลือกแก่ผู้ถือหุ้นในการมอบฉันทะให้มาประชุมแทน และได้ส่งหนังสือเชิญประชุมทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่มีรายละเอียดครบถ้วนและระบุชัดเจนว่าเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณีพร้อมทั้งมีความเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ ในเรื่องดังกล่าว มีข้อมูลของกรรมการที่ครบกำหนดตามวาระและได้รับการเสนอชื่อกลับเข้าดำรงตำแหน่ง ประวัติกรรมการอิสระ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รับมอบฉันทะดังกล่าวข้างต้น และหนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าประชุมด้วยตนเองได้ สามารถมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกรรมการอิสระที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ให้มาประชุมและออกเสียงลงมติแทน โดยหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นจะจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นที่มีรายชื่ออยู่ในสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น ณ วันปิดสมุดทะเบียนพักการโอนหุ้นก่อนวันประชุม 14 วัน นอกจากนั้นยังได้ลงประกาศเชิญประชุมผู้ถือหุ้นทางหนังสือพิมพ์รายวันฉบับภาษาไทย 1 ฉบับติดต่อกัน 3 วันและก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

(2) การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

- (2.1) บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้า ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องในช่วงเดือนธันวาคมถึงเดือนมกราคมของปีถัดไป

- (2.2) บริษัทฯ ได้ให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นการล่วงหน้า ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ในช่วงเดือนธันวาคมถึงเดือนมกราคมของปีถัดไป โดยบริษัทฯ จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาต่อไป
- (2.3) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการไม่ควรเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- (2.4) บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล
- (3) การป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน
- (3.1) บริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ใช้ข้อมูลภายใน โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งรวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ หากบริษัทฯ พบว่า ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ กระทำผิดข้อห้ามตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎหมายและลงโทษต่อผู้กระทำความผิด
- (3.2) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย โดยจัดส่งให้แก่เลขานุการบริษัทฯ เพื่อเก็บรักษา และจัดทำรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบทุกครั้งที่มีการประชุม รวมทั้งให้มีการเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
- (4) การมีส่วนได้เสียของกรรมการ
- (4.1) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาวาระนั้น และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ
- (4.2) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญ ในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ จะต้องงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น
- (4.3) บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกัน ซึ่งได้กระทำอย่างยุติธรรม ตามราคาตลาด และเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า โดยเปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินของบริษัทฯ

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย ส่งเสริมให้เกิดความรับผิดชอบระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ในการสร้างความมั่นคงอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

(1) การกำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- (1.1) บริษัทฯ ได้กำหนดกรอบของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยประกาศในเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ พนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการของบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม รวมถึงนโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน ความเป็นกลางทางการเมือง การสื่อสารทางการตลาดและการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น
- (1.2) บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายคุณภาพ นโยบายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม นโยบายด้านการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีความมั่นใจในการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (1.3) บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- (1.4) บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการอบรมพัฒนาศักยภาพของพนักงาน โดยกำหนดแผนการอบรมประจำปีเป็นการล่วงหน้า

(2) การเปิดเผยการปฏิบัติตามนโยบายและการจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคมสู่ความยั่งยืน

- (2.1) บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์
- (2.2) บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด
- (2.3) บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(3) การกำหนดแนวทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม รวมทั้งตระหนักว่าการทุจริต จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ ดังนั้นคณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้จัดทำ “ขั้นตอนการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน” ของผู้มีส่วนได้เสียเป็นลายลักษณ์อักษร ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดเพิ่มเติม ดูที่ หัวข้อการต่อต้านการทุจริต เรื่อง “แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน” ในหน้า 16”

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- การกระทำผิดกฎหมาย

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ผ่านช่องทางต่างๆตามที่เหมาะสมได้ดังนี้

- 1) กล้องรับความคิดเห็น
- 2) แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป)
- 3) แจ้งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 4) ในกรณีแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำทุจริตคอร์รัปชัน แจ้งผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ โดย

ที่อยู่: ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัทอุตสาหกรรมพรมไทย จำกัด (มหาชน)

238 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสนามบึง เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210

E-mail: auditcom@royalthai.com

ขั้นตอนดำเนินการ

- (1) รับเรื่องร้องเรียน
- (2) การรวบรวมข้อเท็จจริง
- (3) การสอบสวนข้อเท็จจริง

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อเรียกร้อง

ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหาย นอกจากนี้ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้องค์กรกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้

มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียน โดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น อีกและจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯดูแลการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯทั้งรายงานทางการเงิน และที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินต่างๆตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและเชื่อถือได้

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

(1) การเปิดเผยข้อมูล

- (1.1) บริษัทฯมีนโยบายเรื่องการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างถูกต้อง และเพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน
- (1.2) บริษัทฯกำหนดให้เปิดเผยเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของบริษัทฯ ไว้ในรายงานประจำปี(แบบ 56-2)
- (1.3) บริษัทฯกำหนดให้เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี(แบบ 56-1) และรายงานประจำปี(แบบ 56-2) ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (1.4) บริษัทฯกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ มีการรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปี(แบบ56-2)
- (1.5) บริษัทฯกำหนดให้จัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ(Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินแต่ละไตรมาสและประจำปี ทั้งนี้เพื่อให้ให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน ได้ดียิ่งขึ้น
- (1.6) บริษัทฯกำหนดให้เปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี(แบบ 56-1) และในรายงานประจำปี(แบบ 56-2)
- (1.7) บริษัทฯกำหนดให้เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยจำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมาและความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึง การฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพในรายงานประจำปี
- (1.8) บริษัทฯกำหนดให้เปิดเผยการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทน

(2) ข้อมูลที่บริษัทฯเปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้แก่ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี(แบบ 56-1) และรายงานประจำปี(แบบ 56-2) ที่สามารถดาวน์โหลดได้ บริษัทฯกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ดังนี้

- (2.1) วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯ
- (2.2) เป้าหมาย/กลยุทธ์ของบริษัทฯ
- (2.3) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- (2.4) รายชื่อ ประวัติของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัทฯ โดยระบุตำแหน่งของกรรมการแต่ละคน รวมทั้ง ระบุกรรมการอิสระของบริษัทฯและวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- (2.5) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
- (2.6) โครงสร้างการถือหุ้น
- (2.7) โครงสร้างองค์กร
- (2.8) โครงสร้างกลุ่มบริษัทฯ
- (2.9) หนังสือเชิญประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น และหนังสือเชิญประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (2.10) ข้อบังคับบริษัทฯ หนังสือบริคณห์สนธิ
- (2.11) นโยบายต่างๆ ๆ ได้แก่ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ นโยบายด้านบริหารความเสี่ยง นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการจ่ายเงินปันผล เป็นต้น
- (2.12) กฎบัตรคณะกรรมการ และกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย ที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เช่น กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
- (2.13) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และกรรมการบริษัทฯ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ถือเป็นแกนนำของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆที่มีเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ อุทิศเวลาและพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย ได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการแต่ละคณะ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งบริษัทฯ ได้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

(1) คณะกรรมการบริษัทฯ

(ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ (Board of Directors) ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริษัทฯ กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนและไม่มากกว่าสิบสองคนได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และมีกรรมการอิสระจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- (2) ให้คณะกรรมการบริษัทฯ เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริษัทฯ ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริษัทฯ ก็ได้ รองประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับบริษัทฯ ซึ่งประธานกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้มอบหมาย
- (3) กรรมการผู้จัดการ ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตำแหน่ง ซึ่งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัทฯ
- (4) การแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับบริษัทฯ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการสรรหาอย่างชัดเจนและโปร่งใส
- (5) ให้คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัทฯ ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาเห็นสมควรอาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัทฯ เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทฯ ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อผู้ถือหุ้น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เลขานุการบริษัทฯ และผู้ช่วยเลขานุการบริษัทฯ มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแต่อย่างใดทั้งสิ้นในทุกกรณี

(ข) คุณสมบัติของกรรมการบริษัทฯ

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

- (1) กรรมการบริษัทฯ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ
- (2) กรรมการบริษัทฯ ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ อุทิศเวลาและพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯและผู้ถือหุ้น
- (3) กรรมการบริษัทฯ ต้องมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์หลากหลายในสาขาวิชาชีพด้านต่างๆ เช่น ด้านอุตสาหกรรม วิศวกรรม การบริหารจัดการ การขายและการตลาด การบัญชีและการเงิน กฎหมายและการกำกับดูแลกิจการ เป็นต้น
- (4) กรรมการบริษัทฯ ไม่สามารถประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- (5) กรรมการบริษัทฯ ที่เป็นกรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามที่บริษัทกำหนด และตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในเรื่องคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ยังสามารถเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัทฯ โดยให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเป็นอิสระได้
- (6) กรรมการบริษัทฯ ต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของกรรมการบริษัทฯ และควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของคณะกรรมการบริษัทฯ อยู่เสมอ
- (7) กรรมการบริษัทฯ จะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯหรือไม่ก็ได้

(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีขอบเขตและอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับของบริษัทฯ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยกรรมการบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณประจำปี ตลอดจนกำกับดูแลการบริหารงานของ กรรมการ และผู้บริหาร ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด กับบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น โดยกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- (2) กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และผู้บริหาร มีการสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการมอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้คณะกรรมการ กรรมการหรือผู้บริหารคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ ภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร ซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือเพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้นๆตามที่เห็นสมควร
- (3) กำหนดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- (4) กำหนดการพิจารณาและทบทวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (5) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งการติดตามในเรื่องต่างๆอย่างสม่ำเสมอ โดยสำนักงานตรวจสอบภายในและกำกับดูแลกิจการเป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- (6) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดยให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยผ่านการกลั่นกรองของคณะกรรมการ ตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส และให้มีการประเมินประสิทธิผลของการจัดการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (7) กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมให้เป็นส่วนหนึ่งในจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ (Ethic and Code of Conduct) เนื่องจากบริษัทฯตระหนักถึงความสำคัญว่า “สังคม” เป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมผลักดันให้กิจการของบริษัทฯคงอยู่และเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม โดยให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมต่อคณะกรรมการบริษัทฯและให้มีการจัดทำรายงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อประโยชน์ส่วนรวม โดยการคืนกำไรส่วนหนึ่งให้แก่กิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อม อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- (8) กำหนดแนวทางในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ กำหนดขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วน และเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

- (9) ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรมและคุณธรรม โดยจัดทำคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานทุกระดับเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทฯ ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และตระหนักถึงความสำคัญของระบบควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงการทุจริตและการใช้อำนาจที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งป้องกันการกระทำผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- (10) คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ออกประกาศ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน
- (11) คณะกรรมการบริษัทฯ เปิดโอกาสให้สิทธิแก่กรรมการทุกคน ในการเสนอวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนการประชุม โดยวิธีส่งวาระการประชุมไปที่เลขานุการ เพื่อเลขานุการบริษัทฯ ได้บรรจุเป็นวาระการประชุมต่อไป
- (12) คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้ตำแหน่งประธานกรรมการบริษัทฯ และกรรมการผู้จัดการเป็นคนละบุคคลกัน จึงกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัทฯ ในเรื่องกำหนดนโยบาย สำหรับกรรมการผู้จัดการทำหน้าที่ในการบริหารงานประจำ ประธานกรรมการบริษัทฯ จะต้องดูแลติดตาม การบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร คอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือ แต่ต้องไม่มีส่วนร่วมและไม่ก้าวเข้าไปในการบริหารงานปกติประจำวันซึ่งเป็นหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการภายใต้กรอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายคณะกรรมการบริษัทฯ
- นอกจากนี้ประธานกรรมการบริษัทฯ ต้องมีภาวะผู้นำ ดูแลกรรมการมิให้อยู่ภายใต้อิทธิพลของฝ่ายบริหาร โดยทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมทั้งในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้น อย่างเป็นธรรมมีประสิทธิภาพ สนับสนุนและผลักดันให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้สิทธิออกเสียง ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเคร่งครัด
- (13) คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ ได้แก่ การจัดประชุมและบันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการบริษัทฯ ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์, จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานประจำปีของบริษัทฯ รายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัทฯ และดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นต้น

(2) คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เฉพาะเรื่องตามความจำเป็น ทั้งนี้เพื่อเป็นผู้ดำเนินการในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และฝ่ายจัดการ โดยกำหนดระดับอำนาจอนุมัติทางการเงินอย่างชัดเจน และมีองค์ประกอบและคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(2.1) คณะกรรมการตรวจสอบ

(ก) องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการตรวจสอบ (AUDIT COMMITTEE) ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวนอย่างน้อย 3 (สาม) คน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 (หนึ่ง) ปี เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 (สาม) คน คณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนใหม่ให้ครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 (สาม) เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน และต้องมีองค์ประกอบและคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ให้เป็นกรรมการตรวจสอบ
 - ในกรณีที่มีการเสนอชื่อกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติการแต่งตั้งนั้น บริษัทฯ จะต้องเปิดเผยรายชื่อและประวัติพร้อมทั้งระบุว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติและความเป็นอิสระ ซึ่งต้องระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมที่เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบดังกล่าวด้วย
- (2) เป็นกรรมการอิสระ โดยไม่เป็นกรรมการ ดังต่อไปนี้
 - (2.1) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
 - (2.2) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
 - (2.3) มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกับที่กำหนดไว้ในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (2.4) มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
 - (2.5) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการ

ดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของคณะกรรมการตรวจสอบอยู่เสมอ

(2.6) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ 1 ท่านให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ การคัดเลือกประธานกรรมการตรวจสอบควรจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบถึงคุณสมบัติที่สามารถเป็นแกนนำได้ เนื่องจากประธานกรรมการตรวจสอบเป็นบุคคลที่จะให้ความมั่นใจในความมีประสิทธิผลโดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะมีผลต่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผู้นำในการประชุมให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง

(2.7) คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ ตามแต่จะเห็นสมควรเพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

(จ) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นและหรือคณะกรรมการบริษัท ดังต่อไปนี้

- (1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- (2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (INTERNAL CONTROL) และระบบการตรวจสอบภายใน (INTERNAL AUDIT) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- (3) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (4) พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีโดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสพการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (5) พิจารณารายการเกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- (6) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (6.1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
- (6.2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ
- (6.3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- (6.4) ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- (6.5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (6.6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- (6.7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติตามกฎบัตร
- (6.8) รายงานอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้อขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- (7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- (8) รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทฯทราบเป็นระยะๆอย่างน้อย ไตรมาสละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง และคณะกรรมการของบริษัทฯยังมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯต่อบุคคลภายนอก
- ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้บริษัทฯแจ้งมติการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ และจัดทำรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดและนำส่งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 3 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งนี้ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (9) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- (9.1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (9.2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- (9.3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- หากคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

- (10) เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบบรรลุเป้าหมาย ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจดังต่อไปนี้
- (10.1) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดการ
- คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการ ผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม ชี้แจง ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็นได้ทุกประการ
- (10.2) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบภายใน
- (ก) กำหนดให้มีการประสานความเข้าใจให้อยู่ในแนวทางเดียวกันระหว่างผู้สอบบัญชี คณะกรรมการบริษัทและหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (ข) ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลิกจ้างและพิจารณาความดีความชอบหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (ค) ให้หลักประกันในความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน
- (ง) ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในอยู่ภายใต้การกำกับและควบคุมโดยตรงของคณะกรรมการตรวจสอบ (การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะต้องมิใช่คอยดูแลและควบคุมการปฏิบัติงาน ซึ่งในแต่ละปีหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องทำแผนงานตรวจสอบว่าจะทำอะไรบ้าง แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติหรือขอความเห็นชอบ ส่วนการออกคำสั่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานตรวจสอบดังกล่าว ต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายจัดการหรือกรรมการผู้จัดการเพราะการรายงานผลการตรวจสอบที่จำเป็นจะต้องได้รับการแก้ไขในทันที เพื่อที่ฝ่ายจัดการหรือกรรมการผู้จัดการจะได้ออกคำสั่งแก้ไขได้ทันกับเหตุการณ์
- (10.3) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีภายนอก
- (ก) สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีภายนอก รวมทั้งให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน และเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก
- (ข) เสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีแก่คณะกรรมการบริษัทฯ พร้อมทั้งผลตอบแทนในการสอบบัญชีประจำปี เพื่อขอรับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นและผู้สอบทานกับประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี
- (ค) กำหนดอัตราค่าจ้างในการบริการ และงานที่ปรึกษาอื่นที่ผู้สอบบัญชีเป็นผู้ให้บริการ
- (ง) เมื่อได้รับแจ้งข้อเท็จจริงจากผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับพฤติกรรมอันควรสงสัยว่ากรรมการผู้จัดการหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานได้กระทำความผิด ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีรับทราบภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีภายนอก

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่ดำเนินการตามที่ยุติข้อบัญญัติแจ้งในวรรคก่อน ให้ผู้สอบ
 บัญชีแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบ

(10.4) อำนาจในส่วนอื่นๆ

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจตรวจสอบผู้ที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขต อำนาจ
 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ และมีอำนาจในการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะ
 ด้านมาให้คำปรึกษาหารือและให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นสมควร
 และเหมาะสม ทั้งนี้ให้หน่วยงานต่างๆปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
 คณะกรรมการตรวจสอบ

(2.2) คณะกรรมการบริหาร

(ก) องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) ประกอบด้วยผู้บริหารระดับกรรมการ จำนวนอย่างน้อยสาม
 คน โดยประธานกรรมการบริหาร จะได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ และประธาน
 กรรมการบริหาร จะเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริหาร โดยพิจารณาตามความเหมาะสม กรรมการบริหารต้องมี
 คุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และ
 ความ รับผิดชอบในฐานะกรรมการบริหาร รวมทั้งต้องมีคุณธรรม ตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล มีวุฒิ
 ภาวะและการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง ยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการ
- (2) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารและควรได้รับการ
 อบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ
 คณะกรรมการบริหาร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและควรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการ
 ดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคณะกรรมการบริหาร
 ประธานกรรมการบริหารแต่งตั้ง เลขานุการของคณะกรรมการบริหารเพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียม
 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อรายงาน
 คณะกรรมการบริษัทฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

(ข) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานของบริษัทฯ โดยกำหนดให้มี
 การประชุมอย่างน้อยสามเดือนต่อครั้ง เพื่อประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย แผน
 ธุรกิจ และงบประมาณที่ได้อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ
 ระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ และกำกับดูแลฝ่ายจัดการ ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- (3) พิจารณาสอบทานงบแสดงฐานะการเงิน และงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ณ วันสิ้นสุดของรอบบัญชีของบริษัทฯ ให้มีความถูกต้องและแสดงฐานะของบริษัทฯ ที่เป็นจริงและถูกต้องได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ซึ่งได้มีการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ทำหน้าที่อนุมัติงบการเงินระหว่างกาลเพื่อยื่นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (4) พิจารณาแผนการลงทุนขยายงาน การเพิ่มทุน การออกหุ้นกู้ การควบและรวมกิจการในขั้นต้นก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (5) ติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนธุรกิจ เป้าหมาย และงบประมาณที่กำหนด
- (6) พิจารณากำหนดโครงสร้างขององค์กร อำนาจการบริหารองค์กร
- (7) พิจารณากำหนดเป้าหมายกำไรขาดทุน การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาต่อไป
- (8) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการหรือบริหารงานของบริษัทฯ และกำหนดอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ รวมทั้งกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ที่แต่งตั้งบรรลุดตามนโยบายและเป้าหมาย เช่น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งมีอำนาจในการมอบอำนาจให้ผู้บริหารคนหนึ่งหรือหลายคนหรือนุคคลอื่นใดปฏิบัติกร อย่างหนึ่งอย่างใด ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือเพิกถอน การเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรืออำนาจนั้นๆ ตามที่เห็นสมควร
- (9) มีอำนาจตามระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- (10) รายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาสของบริษัทฯ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
- (11) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายให้ดำเนินการเป็นคราวๆ ไป

2.3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

นโยบายการบริหารความเสี่ยง “บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตกับดูแลแก้ไข วิเคราะห์ ประเมินและติดตามผลการจัดการกับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีกรอบการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ”

(ก) องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และคัดเลือกผู้บริหารระดับสูง 1 ท่าน ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง และมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (2) กรรมการบริหารความเสี่ยงต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินการของ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและควรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยง 1 คนเป็นเลขานุการ เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนเป็นผู้ประสานงาน ให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัทฯ

(ข) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) กำหนดนโยบายและแผนงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมความเสี่ยงทั้งหมดที่อาจจะเกิดขึ้นกับธุรกิจของบริษัทฯ
- (2) กำหนดนโยบายและแผนงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมความเสี่ยงทั้งหมดที่อาจจะเกิดขึ้นกับธุรกิจของบริษัทฯ
- (3) ควบคุม และติดตามผลการจัดการกับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ ว่ามีการกำหนดแนวทางแก้ไข และการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น โดยจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
- (4) สอบทานนโยบาย ระบบวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง และระบบควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งกระบวนการตรวจสอบและการรายงาน เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีกรอบการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ
- (5) กำกับดูแลให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการตามนโยบายและแนวทางบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ และ สอบทานการเปิดเผยข้อมูลความเสี่ยงต่อหน่วยงานกำกับดูแล

- (6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และข้อเสนอแนะอย่างเหมาะสม ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทฯ และเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ ต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการบริหารความเสี่ยงแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- (7) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมาย
- (3) ภาวะผู้นำและความเป็นอิสระของคณะกรรมการ
- (3.1) คณะกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการตามนโยบาย และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ เพื่อประโยชน์แก่การดำเนินงานของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- (3.2) คณะกรรมการบริษัทฯ ภายใต้การนำของประธานกรรมการ สามารถควบคุมการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทฯ จึงได้จัดให้มีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการออกจากกันอย่างชัดเจน
- (3.3) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องประกอบด้วย กรรมการอิสระจากภายนอกซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ โดยกรรมการอิสระจะต้องเข้าถึงข้อมูลทางการเงิน และทางธุรกิจอื่นอย่างเพียงพอที่จะสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ รักษาประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องและเข้าประชุมโดยสม่ำเสมอ พร้อมทั้งจัดทำรายงานรับรองความเป็นอิสระของตนเมื่อได้รับการแต่งตั้ง เพื่อเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัทฯ
- (3.4) กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติความเป็นอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นๆตามที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้อย่างเท่าเทียมกันและดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ กับผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือบริษัทอื่นซึ่งมีผู้บริหาร/ผู้ถือหุ้นรายใหญ่กลุ่มเดียวกัน นอกจากนี้ยังต้องสามารถให้ความคิดเห็นในการประชุมได้อย่างเป็นอิสระ
- (4) คุณสมบัติของกรรมการอิสระ
- หมายถึง กรรมการบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
- (4.1) ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆด้วย

- (4.2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีกรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
- (4.3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- (4.4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุม ของผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯบริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าวข้างต้น รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการหรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือการให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า
- ทั้งนี้การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียน ในรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปี ก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
- (4.5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- (4.6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

- (4.7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ
- (4.8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นผู้มีส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- (4.9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตาม (4.1) ถึง (4.9) แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ตัดสินใจในการดำเนินการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ(Collective Decision) ได้
- ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการใช้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง (4.4) ถึง (4.6) ให้บริษัทฯ ได้รับการผ่อนผันข้อห้ามการมีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการใช้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าดังกล่าวก็ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้จัดให้มีการเห็นคณะกรรมการบริษัทฯ ที่แสดงว่าได้พิจารณาตามหลักในมาตรา 89/7 แล้วว่าการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปนี้ในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น ในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย
- (ก) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการใช้บริการทางวิชาชีพที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (ข) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- (ค) ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- (5) การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ
- คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการเป็นประจำทุกปีๆ ละ 1 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินตามแนวของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความเหมาะสมของบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้
- (1) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในระหว่างปีที่ผ่านมา
 - (2) เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยมีประสิทธิภาพมากขึ้นเนื่องจากได้ทราบถึงความรับผิดชอบของตนได้ชัดเจน

- (3) เพื่อช่วยในการปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ โดยบริษัทฯ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ ดังมีรายละเอียด ดังนี้
- การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งคณะ และรายบุคคล
- (ก) วิธีการประเมิน: คณะกรรมการบริษัทฯ แต่ละท่านจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งคณะ โดยใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการบริษัทฯ แต่ละคน โดยกาเครื่องหมาย (X) ในช่องคะแนนตั้งแต่ 1 – 5 เพียงหนึ่งช่องในแบบประเมิน โดยให้มีความหมายดังนี้
1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง, 2 = ไม่เห็นด้วย, 3 = ไม่แน่ใจ, 4 = เห็นด้วย, 5 = เห็นด้วยอย่างมาก
- (ข) หัวข้อประเมิน : จะพิจารณาตามความเหมาะสมในการประเมินคณะกรรมการแต่ละประเภท โดยหัวข้อประเมินสูงสุดแบ่งเป็น 7 หัวข้อ ซึ่งอาจจะใช้หัวข้อประเมินไม่เหมือนกัน
- (1) โครงสร้าง และคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทฯ
 - (2) การประชุมของคณะกรรมการบริษัทฯ
 - (3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ
 - (4) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
 - (5) การพัฒนาตนเองของกรรมการและผู้บริหาร
- (ค) สรุปผลการประเมิน : การสรุปผลการปฏิบัติงานแยกตามระดับคะแนน และแยกเป็นคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งคณะและรายบุคคล ในแต่ละหัวข้อ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป
- (6) คำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร
- นโยบายการจ่ายผลตอบแทน : บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการจ่ายผลตอบแทน อย่างเป็นธรรมและเหมาะสม โดยพิจารณาจากขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ มีการเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกันและบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน รวมทั้งประเมินจากผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ
- (6.1) คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย
- บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนของ คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ อย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ดังนี้
- (ก) พิจารณาผลตอบแทนกรรมการ โดยการเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกันและบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน
 - (ข) พิจารณาผลตอบแทนจากขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เพิ่มขึ้น ควรได้รับค่าตอบแทน ที่เป็น ธรรม และเหมาะสม เช่น กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย เป็นต้น

(ค) พิจารณาผลตอบแทนจากผลการดำเนินงานของบริษัทฯในแต่ละปี

พิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนทุกประเภททุกปี ทั้งจำนวนเงินและสัดส่วนการจ่ายผลตอบแทนให้มีความเหมาะสม ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และผลตอบแทนประจำเดือนของคณะกรรมการตรวจสอบ นำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ

(6.2) พนักงานของบริษัทฯ

บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนและสวัสดิการให้พนักงานของบริษัทฯ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวดังต่อไปนี้

(ก) การพิจารณาผลตอบแทนระยะสั้น ได้แก่ การจ่ายเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี(โบนัส) ดำเนินการดังนี้

- (1) บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินการของบริษัทฯ หรือ KPI (Key Performance Indicators) เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี(โบนัส) ให้กับพนักงานของบริษัทฯ โดยพิจารณาจากงบประมาณประจำปีและเป้าหมายการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งสถานะตลาดและเศรษฐกิจ แล้วเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (2) บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดโครงสร้างการจ่ายเงินเดือนเงินรางวัลประจำปี(โบนัส) และอัตราการปรับเงินเดือนประจำปีของผู้บริหาร นำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (3) บริษัทฯ ได้กำหนดโครงสร้างเงินเดือน ผลประโยชน์ และสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานของบริษัทฯ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน

(ข) การพิจารณาผลตอบแทนระยะยาว ได้แก่ การจ่ายเงินเมื่อเกษียณอายุ หรือเมื่อออกจากงาน

- (1) บริษัทฯ จะจัดสรรเงินสะสมให้พนักงานรายเดือนทุกคนจำนวน 5% ของเงินเดือนทุกเดือน พนักงานรายเดือนที่ทำงานมาแล้วเกิน 5 ปี นับตั้งแต่วันบรรจุทดลองงาน แต่ไม่ถึง 10 ปี เมื่อลาออกจะมีสิทธิได้รับเงินสะสม 50% ของเงินสะสมที่บริษัทฯ จัดสรรไว้ให้ ส่วนพนักงานที่ทำงานเกิน 10 ปีขึ้นไป ถ้าลาออกจะได้รับเงินสะสม 100% ของเงินสะสมที่บริษัทฯ จัดสรรไว้ให้

(7) การสรรหากรรมการและผู้บริหาร

(7.1) คณะกรรมการบริษัทฯ

บริษัทฯ พิจารณากลั่นกรองบุคคลที่จะเข้ามาเป็นกรรมการของบริษัทฯตามหลักการ วิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัทฯ โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แล้วเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อเสนอความเห็นต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป ดังต่อไปนี้

- (ก) บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัทฯ ไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส มีรายละเอียดข้อมูลที่เพียงพอประกอบการพิจารณา เช่น ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ทำงานของบุคคลนั้นๆ โดยไม่มีการกีดกันในเรื่องของเพศ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น
- (ข) คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายการให้สิทธิที่เท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นทุกราย โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้า โดยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการเสนอแต่งตั้ง ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.royalthai.com)
- (ค) การคัดเลือกกรรมการบริษัทฯ จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด แล้วจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (ง) การแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น จะพิจารณาเลือกตั้งกรรมการบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้
- (1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งจะมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียงตามจำนวนหุ้นที่ตนถือ
 - (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ (4.1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
 - (3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- (7.2) คณะกรรมการชุดย่อย
- บริษัทฯ กำหนดการพิจารณากลับกรองบุคคลตามหลักการ วิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัทฯ โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในการสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการชุดย่อย ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง เพื่อเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป โดยคณะกรรมการชุดย่อยประกอบด้วย
- (ก) คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทฯ ที่เป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน และ 1 คนจะต้องมีความรู้ด้านบัญชีและการเงิน
- (ข) คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยผู้บริหารระดับกรรมการจำนวนอย่างน้อย 3 คน
- (7.3) คณะกรรมการจัดการและผู้บริหารของบริษัทฯ
- บริษัทฯ กำหนดการพิจารณากลับกรองบุคคลตามหลักการ วิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัทฯ โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อเข้ามาเป็นผู้บริหารของบริษัทฯ และกำหนดให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดการ ดังนี้

- (ก) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยผู้บริหารจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และคัดเลือกผู้บริหารระดับสูง 1 ท่าน ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อเข้ามากำหนดนโยบายและแผนงานด้านการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมความเสี่ยงทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจของบริษัทฯ
- (ข) คณะกรรมการชุดอื่นๆ เช่น คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น

(8) วาระการดำรงตำแหน่ง

(8.1) คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- (ก) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะต้องออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่จะออกตามวาระนี้อาจได้รับเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้
- (ข) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
 - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
 - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- (ค) กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ
- (ง) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทฯ เลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ คราวถัดไป โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน มติของคณะกรรมการบริษัทฯ ตามวรรคหนึ่งต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
- (จ) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงในการประชุมนั้น

(8.2) คณะกรรมการชุดย่อย มีวาระการดำรงตำแหน่งดังนี้

(ก) คณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบรวมทั้งประธานกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 (หนึ่ง) ปี กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจจะได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตรวจสอบจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระ กรรมการตรวจสอบจะต้องแจ้งต่อบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) เดือนพร้อมด้วยเหตุผล เพื่อคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก

(3) พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการอิสระของบริษัทฯ

(4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออกหรือถูกถอดถอน

(5) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบแทน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนดำรงตำแหน่งแทน

ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้บริษัทแจ้งพร้อมเหตุผลของการพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทันทีและหรือนำส่งโดยวิธีการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(8.3) คณะกรรมการบริหาร

กรรมการบริหารรวมทั้งประธานกรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) พ้นจากตำแหน่งกรรมการที่เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ

(4) คณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออกหรือถูกถอดถอน

(5) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด

(8.4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี ทั้งนี้กรรมการที่ครบวาระดำรงตำแหน่งดังกล่าว มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง

ในกรณีไม่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหารความเสี่ยงจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ดาย
 - (2) ลาออก
 - (3) พ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร
 - (4) คณะกรรมการลงมติให้ออก หรือถูกถอดถอน
 - (5) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
- (8.5) คณะกรรมการชุดอื่นๆ

มีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นครั้งๆไป หรือตามที่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควร

(9) การประชุมคณะกรรมการ

(9.1) การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างเพียงพอและเหมาะสมดังต่อไปนี้

- (ก) จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยสามเดือนต่อครั้งและมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น
 - (ข) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการให้รองประธานกรรมการเป็นประธานแทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก
 - (ค) กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
 - (ง) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการให้เลขานุการบริษัทฯ ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อ
- คณะกรรมการบริษัทฯสามารถจัดประชุมได้ ณ ที่ที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯหรือสถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควร
- (จ) จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จของบริษัทฯ ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งผ่านการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบและผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แล้วเสนอความเห็นต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

- (จ) จัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายในสี่เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ฯ
- (ข) จัดการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญเร่งด่วน อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนการดำเนินการ เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัทฯ ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทที่อื่นมาเป็นของบริษัทฯ และการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัทฯ เป็นต้น
- (9.2) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย
- (ก) คณะกรรมการตรวจสอบ
- (1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณางบการเงินและเรื่องอื่นๆเป็นประจำทุกไตรมาส โดยให้เลขานุการนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม นอกจากนี้ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆ ได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
 - (2) กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดที่พิจารณา ห้ามแสดงความเห็นและออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ โดยให้ระบุชื่อกรรมการตรวจสอบและเรื่องที่มีส่วนได้เสียไว้ในเอกสารประกอบการประชุมในเรื่องนั้นๆอย่างชัดเจน
 - (3) ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละครั้งจะต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมด้วยตนเองเกินกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุมที่พิจารณาเรื่องต่างๆ ได้
 - (4) การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม โดยประธานกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ให้บันทึกความเห็นของกรรมการตรวจสอบที่เห็นชอบและมีความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุมในเรื่องที่ลงมตินั้นๆด้วย
- (ข) คณะกรรมการบริหาร
- (1) การประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ตามความเหมาะสม นอกจากนี้ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆ ได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้เลขานุการกรรมการบริหารนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหาร และผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา
 - (2) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารแต่ละครั้ง จะต้องมีการบริหารมาประชุมด้วยตนเองกึ่งหนึ่งของคณะจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุมที่จะพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้
 - (3) ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

- (4) ในกรณีที่กรรมการผู้จัดการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน หรือให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่องเข้ามารายงานในเรื่องที่รับผิดชอบในที่ประชุมได้เป็นคราวๆ โดยแจ้งให้ประธานกรรมการบริหารทราบล่วงหน้า
- (5) การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ให้บันทึกความเห็นของกรรมการบริหารที่เห็นชอบ และที่มีความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุมในเรื่องที่ลงมตินั้นๆด้วย
- (ค) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ตามความเหมาะสม โดยให้เลขานุการกรรมการบริหารความเสี่ยงนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา นอกจากนี้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- (2) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะถือว่าครบองค์ประชุมที่จะพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถเชิญผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้
- ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- ในกรณีที่กรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ โดยแจ้งให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบล่วงหน้า
- (3) การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ให้บันทึกความเห็นของกรรมการที่เห็นชอบ และที่มีความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุมในเรื่องที่ลงมตินั้นๆด้วย
- (ง) คณะกรรมการชุดอื่น
- จัดการประชุมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

(10) แผนการสืบทอดงาน

คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการคัดสรรพนักงานที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสม

กลยุทธ์การสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งสำคัญ

บริษัทฯ ได้วางแผนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อป้องกันปัญหาการขาดบุคลากรระดับบริหาร เนื่องจากไม่สามารถหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถมาทดแทนพนักงานคนเก่าได้ ซึ่งจะมีผลกระทบอย่างมากกับการดำเนินธุรกิจ ปัญหาการขาดบุคลากรนั้นอาจเกิดจากการปลดเกษียณ Early Retire หรือการเลื่อนตำแหน่ง ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้มีกลยุทธ์ในการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) วิเคราะห์สถานการณ์ของบริษัทฯ การกำหนดนโยบายการขยายธุรกิจ ใน 3-5 ปี จะได้ประเมินกำลังคน และกำหนดคุณสมบัติ ของพนักงานที่บริษัทฯ พึงมีได้อย่างเหมาะสม
- (2) สำรวจว่าตำแหน่งใดบ้างที่มีความเสี่ยง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้สำรวจว่าในแต่ละตำแหน่งงานนั้น พนักงานมีอายุการทำงานนานเท่าใด จะเกษียณกี่คน Early Retire กี่คน และกี่คนที่คาดว่าจะอยู่ทำงานให้อีกไม่นาน เพื่อคว่ากำลังคนที่มีอยู่ มีความพร้อมที่จะทำงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ เพียงไหน และมีเวลาเท่าไรในการสร้างกำลังคนใหม่
- (3) วางแผนสรรหาและพัฒนาพนักงาน กำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ บุคลิกภาพ และทัศนคติที่พึงปรารถนาของพนักงานในตำแหน่งนั้นๆ
- (4) คัดเลือก ประเมินผลงาน และประเมินศักยภาพของพนักงาน เพื่อให้ทราบว่าพนักงานคนไหนมีผลงานดี และมีศักยภาพที่จะพัฒนาไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป โดยการประเมินอาจใช้หลักการประเมินผลงานพนักงานแบบ 360 องศา คือหาข้อมูลจากหลายๆ มุมมอง ทั้งจากหัวหน้า เพื่อนร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา และลูกค้า(ถ้ามี) ซึ่งจะช่วยลดอคติ และข้อผิดพลาดในการประเมินพนักงานลงไปได้ระดับหนึ่ง
- (5) กำหนดตัวผู้สืบทอดตำแหน่ง เมื่อได้ตัวแทนที่พอใจแล้ว ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ต้องแจ้งให้พนักงานคนนั้นทราบแต่เนิ่นๆ ว่าจะต้องมีการฝึกอบรม เรียนรู้งาน เพื่อเตรียมรับมือมอบหมายงานจากเจ้าของตำแหน่งในปัจจุบัน โดยปกติใช้เวลาเรียนรู้งานประมาณ 1 ปีก่อนตำแหน่งจะว่างลง ส่วนเจ้าของตำแหน่งเองก็ต้องรับรู้ ว่าตำแหน่งที่เขาอยู่มีความสำคัญอย่างมากต่อองค์กร ดังนั้นจึงต้องมีการเตรียมคนที่ทำงานทดแทนได้ หากเขาได้รับการเลื่อนขั้นก็จะมีคนมาทดแทนเขาได้ทันที
- (6) พัฒนาและประเมินผลงานเป็นระยะ แม้จะผ่านการประเมินศักยภาพแล้ว ก็เชื่อว่ามั่นใจได้ 100% ว่าพนักงานที่หมายมั่นจะสร้างผลงานได้ตามที่คาดหวัง จึงควรมีการประเมินผลงานเป็นระยะๆ เพื่อวิเคราะห์ระดับการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเองว่าเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามที่คาดหวังจะได้ทำการเปลี่ยนตัวได้ทันเวลาการทำกลยุทธ์การสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ เพื่อการบริหารจัดการบุคคลในการผลักดันให้องค์กร มีศักยภาพ และ ประสิทธิภาพ ในการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

(10) การพัฒนาคณะกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ ส่งเสริม และสนับสนุน ให้กรรมการ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัทฯ เข้ารับการอบรมสัมมนา จากหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้น โดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกรรมการใหม่ทุกท่านต้องผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) และสำหรับกรรมการตรวจสอบต้องผ่านการอบรมหลักสูตร Audit Committee Program (ACP) รวมทั้งสนับสนุนกรรมการให้เข้าร่วมอบรมเพิ่มความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกรรมการอย่างสม่ำเสมอ และมีการพัฒนาผู้บริหารอย่างต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนตำแหน่งภายในองค์กร และเตรียมความพร้อมสำหรับสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยจัดให้มีการประเมินศักยภาพผู้บริหารระดับสูง

การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท อุตสาหกรรมพรมไทย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญ ตามหลักนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบต่อและระมัดระวังภายใต้กฎหมายระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Collective Action Coalition Against Corruption (CAC)) เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมให้มีการปฏิบัติตามในทุกหน่วยงาน ให้ดำเนินการหรือกระทำการใดๆ โดยให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริต หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งต่อต้านการให้สินบนต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ขอให้คำมั่นว่าจะมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และ โปร่งใส ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อนำพาธุรกิจสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับได้ตระหนักถึงผลเสียของการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีผลกระทบต่อองค์กร สังคมและประเทศชาติ โดยสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต และ โปร่งใส เพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ต่อไป

การติดตามและประเมินผล

หลักปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของบริษัทฯ ถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้

บริษัทฯ กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยจะขัดต่อหลักการที่กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่กำหนดอย่างถูกต้อง

ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในคู่มือฉบับนี้พนักงานของบริษัทฯ สามารถใช้ดุลพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

- เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
- เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- เป็นการทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือไม่

หรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยตรวจสอบภายใน, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง

บทลงโทษ

หลักปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของบริษัทฯ ถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ให้ถือว่ามีความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ การพิจารณาบทลงโทษบริษัทฯ จะพิจารณาด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงความหนักเบาและลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย”

คำนิยาม

- **คอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญามอบให้ ให้ คำนับ เรียกร้อง หรือรับ ชิงเงิน ทรัพย์สิน การบริการ หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

- **ทุจริต** หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทั้งของบริษัทฯ ของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การชักยอก การฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ฯลฯ

- **การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม) แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันมิควรหรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมาย รัฐธรรมนูญซึ่งส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคม ประเทศ รวมทั้ง เพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่พิจารณาและอนุมัตินโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กำกับดูแลและสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าการนำนโยบายและแนวทางปฏิบัติไปใช้ทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่กำกับดูแลกระบวนการตรวจสอบภายใน และการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของบริษัทมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างพอเพียง และให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายในบริษัทมีความสอดคล้องกับนโยบายและแนวทางต่อต้านการคอร์รัปชัน

3) กรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ในบริหารงาน สื่อสาร กำกับดูแล และสนับสนุน เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานมีการนำนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการคอร์รัปชัน ไปใช้ทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แก่คณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดให้มีการพิจารณา นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย เป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4) ผู้บริหารและพนักงานในทุกระดับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักนโยบายและแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งการรายงานหรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันอย่างเต็มที่

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่เรียกร้องดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

3) บริษัทฯ จะคุ้มครองไม่ลดค่าแห่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากระทำความผิดนั้น จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

4) บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

6) บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้

7) บริษัทฯ มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำทุจริตคอร์รัปชัน โดย

ที่อยู่: ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัทอุตสาหกรรมพรมไทย จำกัด (มหาชน)

238 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสนามบึง เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210

E-mail: auditcom@royalthai.com

มาตรการดำเนินการ

1) การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นไปและให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

2) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน

3) บริษัทฯ จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน อำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

4) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบงานขาย และการตลาด รวมถึงงานจัดซื้อ และทำสัญญาเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย และระเบียบการจัดซื้อ

5) บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่องจุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

6) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในเรื่องดังต่อไปนี้

- การช่วยเหลือทางการเงิน

บริษัทฯ มีนโยบายการช่วยเหลือทางการเงิน โดยไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากร หรือการกระทำอันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับใช้สิทธิทางการเงินของตนตามครรลองของกฎหมาย รัฐธรรมนูญ และยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย

- การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ กำหนดว่า “การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี ต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควร และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน”

- การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ กำหนดว่า “การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทฯต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุน ชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศล ต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน”

- การให้เงินสนับสนุน

บริษัทฯ กำหนดว่า “การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการคิดสินบน โดยการกำหนดขั้นตอน อำนาจอนุมัติอย่างรัดกุมสามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆได้”

- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการจัดซื้อ/สั่งจ้างกับภาครัฐ

บริษัทฯ กำหนดว่า “ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทฯและการติดต่องานกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/สั่งจ้างของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบาย / แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(1) การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง โดยเคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ หรือเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ในการได้สัญญา หรือร่างกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ

2) บริษัทฯ ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น ไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม

3) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง

4) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี สามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ ในการนั้น

5) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคลรวมทั้ง ไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัทฯ หรือชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ

6) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ในทุกกรณี

(2) การรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และ โปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรองค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ไม่ว่าจะในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความ

ลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุและกรณีตามข้อ 2) และ 3) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด

2) ให้รับได้ในนามบริษัทฯ ที่ได้มอบหน้าที่ รับผิดชอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ กำหนดให้รับได้ทั้งนี้อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใด ของลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัทฯ หรือตัวแทนของบริษัทฯ จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับให้ส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

3.1) กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2)

3.2) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วัน จะนำเสีย เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้สด เป็นต้น

3.3) รับได้ในกรณีเป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 2,000 บาท หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

4) ให้แต่ละหน่วยงานรวบรวม และรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบเพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลพนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการหรือที่อื่นใด โดยให้เสนอขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไป

5) ภาษีต้องชำระให้แจ้งฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย ในกรณีที่ของขวัญเป็นเงินสด/เช็คหรือทองให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำเรื่องส่งมอบต่อให้กับผู้จัดการบัญชีและการเงินเป็นผู้จัดเก็บเพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมต่อไป

6) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามของขนบธรรมเนียมประเพณี หากบริษัทฯ อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ทรัพย์สินค่าบริการต้อนรับ และประโยชน์อื่นๆจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด

7) บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำบากใจของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

8) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

(3) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และ โปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือ การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของบริษัทฯ

2) บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับบริการต้องมีชื่อกรรมการ หรือ พนักงานของบริษัทฯ เว้นแต่ กรรมการหรือพนักงานดังกล่าวจะมีหน้าที่มอบหมายให้เข้าร่วมการต้อนรับนั้น

3) ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนทนาการ เป็นต้น

4) กำหนดค่ารับรองหรือค่าบริการที่เป็นสิ่งของให้แต่ละบุคคล ซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการไม่เกินคนละ 2,000 บาท (สองพันบาท) ในแต่ละคราว

5) กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำของขวัญ ของชำร่วย ธรรมเนียมมอบนั้น เป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่

แนวทางปฏิบัติการเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

1) ให้ผู้ขอเบิกเขียนใบขออนุมัติเบิกเงิน โดยต้องระบุชื่อ หรือแนบสำเนานามบัตรของผู้ที่ได้รับการรับรองหรือผู้ได้รับการบริการด้วยทุกครั้ง

2) ให้ผู้ขอเบิกแนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือ หลักฐานการรับของรางวัล กรณีส่งมอบรางวัลจากการส่งเสริมการขาย ให้ลูกค้าทุกครั้ง

3) ให้ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง หรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ให้บริการขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป โดยใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีในนามบริษัทฯ เท่านั้น และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรอยขีดลบ ชิดฆ่า หรือ ลงชื่อกำกับการแก้ไขใดๆ เป็นอันขาด หากมีการแก้ไขให้ขอเอกสารฉบับใดทดแทน

4) บริษัทฯ ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือ ผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

5) ให้นำหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และ รายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

6) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

(4) การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทฯ ต้องพิสูจน์ได้ว่า การบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชนสังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศลอย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริต

การขออนุมัติงบประมาณ

ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้หน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวข้องกับการกุศลรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายส่งแผนกบัญชีและการเงิน เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคเพื่อการกุศลและสังคมประจำปี ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศลต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดให้สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ (ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ ตามมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร)

แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติบริจาค

ในการขออนุมัติบริจาคให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารบริจาคจากโรงเรียน วัด หน่วยราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

กรณีบริจาคเป็นสินค้าของบริษัทฯ

- ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ เอกสารประกอบการขอรับบริจาค และการมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค
- ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่งรายชื่อผู้ขอรับบริจาคที่ได้พิจารณาตามข้อ สรุป ชนิด จำนวนรายการสินค้า ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบงบประมาณ ต้นทุนการบริจาค และภาระด้านภาษีมูลค่าเพิ่มจากการบริจาค และนำเสนอกรรมการผู้จัดการ พิจารณาให้ความเห็น และอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

กรณีบริจาคเป็นเงินสด

- ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารการขอรับบริจาค และจำนวนเงินบริจาคที่เหมาะสม ความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณี

- ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำใบยืมเงินทรงง่าย เสนอขออนุมัติพร้อมแบบเอกสารขอรับบริจาค
- ให้ส่งจ่ายเงินในนามองค์กรที่ขอรับบริจาคเท่านั้น หรือกรณีที่บริจาคเป็นของใช้ ของขวัญอาหารที่ต้องหาซื้อของมาบริจาคในกิจกรรมนั้น ๆ
- ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอหนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเคลียร์เงินยืมทรงง่าย

อำนาจอนุมัติในการบริจาค

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการบริจาคเพื่อการกุศล แล้วนำเสนอกรรมการผู้จัดการหรือกรรมการบริษัท อนุมัติตามวงเงินที่กำหนด

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	การบริจาคเป็นเงินสด (บาท)	การบริจาคเป็นสินค้า (บาท)
ผู้จัดการฝ่าย	0-20,000	0-20,000
กรรมการผู้จัดการ	20,001-50,000	20,001-50,000
คณะกรรมการบริษัท	50,001-100,000	50,001-100,000

การส่งมอบสินค้าหรือทรัพย์สินที่บริจาค

1) เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากกรรมการผู้จัดการ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประสานงานส่งมอบสินค้ากับผู้ขอรับบริจาคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบสินค้าและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย (หมายเหตุ รายที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป)

2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งคืนฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากสรรพากร ได้แก่

- 2.1) หนังสือขอรับบริจาค
- 2.2) ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่ขอรับบริจาคสินค้าของบริษัทฯ
- 2.3) เอกสารสำคัญการจัดตั้ง ขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
- 2.4) หนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจ อย่างถูกต้องเพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัทฯ ได้ตามประมวลรัษฎากร
- 2.5) ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ ประกอบการบริจาค

การสอบทานการบริจาคเพื่อการกุศล

1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบภายหลังการบริจาค ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมารหรือไม่ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป

2) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีการใดผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้จัดการ ทราบทันที

3) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือ กลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด / ทรัพย์สิน / สินค้า / วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่า การบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัทฯ

(5) การให้เงินสนับสนุน (Sponsorships)

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และ โปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุน

- 1) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจตราสินค้าของบริษัทฯ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 2) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
- 3) การให้เงินสนับสนุนต้องถูกต้องตามกฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณี ของชุมชน สังคม

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ให้ฝ่ายการตลาดมีหน้าที่ในการขออนุมัติตั้งงบประมาณสำหรับการให้เงินสนับสนุนแต่ละปี
- 2) ให้ฝ่ายการตลาด จัดทำบันทึกคำขอ หรือใบขออนุมัติเบิกเงิน ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุนจากบริษัทฯ ในการเสนอขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการ ประกอบด้วย
 - 2.1) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน
 - 2.2) หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กร
 - 2.3) หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 2.4) กำหนดการ วิธีการ ดำเนินงานโครงการ
 - 2.5) ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)

3) กรณีการให้เงินสนับสนุนเป็นส่วนลดทางการค้า ให้ดำเนินการเอกสารตามข้อ (5) โดยส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ออกเป็นใบลดหนี้ หรือเช็คในนามชื่อลูกค้าเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขาย ประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ร่วมกับลูกค้าของบริษัทฯ เช่น สนับสนุนการจัดงานของร้านค้าตัวแทนจำหน่าย สนับสนุนโฆษณาสำหรับลูกค้า เป็นต้น

4) การให้เป็นส่วนลด จะต้องมอบให้ลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือร้านค้าที่ทำการซื้อขายกับบริษัทฯ เท่านั้น เป็นไปตามข้อตกลงเป้าหมายการขายที่ได้รับอนุมัติและได้แจ้งให้ลูกค้าทราบไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยการออกเป็นใบลดหนี้ให้นำชำระค่าสินค้าในครั้งต่อไป

5) การให้เงินสนับสนุน หรือส่วนลดในนามลูกค้าตัวแทนจำหน่ายซึ่งนำสินค้าของบริษัทฯ ไปจำหน่ายต่อ ถือเป็น การส่งเสริมการขายที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร (ส่งเสริมการขายหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %, ซิง โซค หักภาษี ณ ที่จ่าย 5%)

6) ผู้จัดการฝ่ายการตลาด นำเสนอกรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการบริษัท อนุมัติตามวงเงินที่กำหนด

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	มูลค่า (บาท)
ผู้จัดการฝ่าย	0-20,000
กรรมการผู้จัดการ	20,001-50,000
คณะกรรมการบริษัท	50,001-100,000

การสอบทานและบทลงโทษ

1) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน มีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามโครงการที่ขออนุมัติไว้ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

2) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุนส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก

3) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้เงินสนับสนุน ส่วนลด หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

4) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุนนี้ ในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯต่อไป

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยบริษัทฯ คาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รายงานโดยสุจริตให้บริษัทฯ ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องอย่างเหมาะสม

การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- การกระทำผิดกฎหมาย

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสดูการกระทำผิด หรือสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทางต่างๆตามที่เหมาะสมได้ดังนี้

- 1) กล้องรับความคิดเห็น
- 2) แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป)
- 3) แจ้งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 4) ในกรณีแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำทุจริตคอร์รัปชัน แจ้งผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ โดย

ที่อยู่: ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัทอุตสาหกรรมพรมไทย จำกัด (มหาชน)

238 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสนามบึง เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210

E-mail: auditcom@royalthai.com

ขั้นตอนดำเนินการ

1) รับเรื่องร้องเรียน

- ส่งเรื่องให้กรรมการผู้จัดการได้รับทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการหาข้อเท็จจริง โดยสามารถ ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นกรณีพิเศษได้
- กรณีร้องเรียนคณะกรรมการบริษัทฯ หรือ กรรมการผู้จัดการ ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการ โดยตรง ในการรับเรื่อง สืบหาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และให้ร่วมกันพิจารณาและกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร
- กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน บริษัทฯ กำหนดให้ผู้กรรมการผู้จัดการ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยทันทีในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชันหรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติดอื่น ซึ่งกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ อันได้แก่
 - รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

โดยกรรมการผู้จัดการประสานงานผ่านเลขานุการบริษัท ดำเนินการแจ้งเรื่องร้องเรียนแก่คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 1 วัน

2) การรวบรวมข้อเท็จจริง

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน มีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือ ปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ
- กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจเรียกพนักงานมาสอบถาม หรือ ลงโทษให้เสนอเรื่องไปยังกรรมการผู้จัดการขึ้นไป โดยส่งข้อเท็จจริง เพื่อให้พิจารณาสั่งการลงโทษปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่กรรมการผู้จัดการ เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม หากกรรมการผู้จัดการเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ให้ปิดเรื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

- หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด ปฏิเสธความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือ ได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง

3) การสอบสวนข้อเท็จจริง

กรณีที่ผู้ตรวจสอบ หรือ คณะทำงาน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่องต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาขออนุมัติลงโทษทางวินัย และปรับปรุงระเบียบปฏิบัติที่พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้นต่อไป

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้า ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

2. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง องค์กรจะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือ ข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ และจะดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่

3. ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้องค์กรกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือองค์กรอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยไม่ต้องร้องขอก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทฯ ยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้น โดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น อีกและจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป

แนวทางการสื่อสารและการเปิดเผย

บริษัทฯ ได้จัดทำแนวทางการสื่อสารและเปิดเผย การดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยได้จัดทำช่องทางที่หลากหลายทางการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งลูกค้าและบริษัทย่อยได้ใช้ติดต่อกับบริษัทฯ เมื่อพบเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ สรุปได้ดังนี้

1) การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป บริษัทฯ จะสื่อสารและเผยแพร่ เอกสารฉบับนี้บนเว็บไซต์ ของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ของบริษัทฯ ดังนี้

- สื่อสารบนเว็บไซต์ (Website) ของบริษัทฯ : <http://www.royalthai.com>

2) การสื่อสารภายในบริษัทฯ เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้พนักงานทราบ เช่น

- จัดทำแผ่นพับ (Brochure) อธิบายแนวปฏิบัติอย่างย่อ เพื่อแจกให้กับพนักงาน
- จัดให้มีการอบรมเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันสำหรับพนักงานเก่า และเพิ่มหัวข้อดังกล่าวไว้ในการประชุมพิเศษพนักงานใหม่
- แจกข้อมูลผ่านทาง E-mail
- เผยแพร่ข้อมูลผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์

(3) การสื่อสารภายนอกบริษัทฯ เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยเพิ่มความหลากหลายช่องทางสื่อสารภายนอกกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เช่น

- จัดทำจดหมาย หรือ ส่ง E-mail แจก ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง