คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

สารบัญ

		หน้า
ประกาศบริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)		
คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี		**1**
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี		**3**
หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี		**5**
หลักปฏิบัติที่ 1	**ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน**	**6**
	(1.1) บทบาทในฐานะผู้นำการกำกับดูแลกิจการให้มีการบริหารจัดการองค์กรที่ดี	6
	(1.2) บทบาทในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างยั่งยืน	6
	(1.3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับ	7
	(1.4) กำหนดขอบเขต มอบหมายหน้าที่ และติดตามดูแลให้คณะกรรมการและฝ่ายบริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	8
หลักปฏิบัติที่ 2	**กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน**	**11**
	(2.1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร	11
	(2.2) วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท	11
	(2.3) กลยุทธ์และแผนงานประจำปี	13
หลักปฏิบัติที่ 3	**เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล**	**14**
	(3.1) โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท	14
	(3.2) คณะกรรมการชุดย่อย	17
	(3.3) เลขานุการบริษัท	25
	(3.4) การพิจารณาสรรหาคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย	26
	(3.5) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย	27
	(3.6) นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อย / บริษัทร่วม	28
	(3.7) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะ และรายบุคคล	28
	(3.8) การอบรมและพัฒนากรรมการบริษัท	30
	(3.9) การประชุมคณะกรรมการของบริษัท	31
หลักปฏิบัติที่ 4	**สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร**	**34**
	(4.1) โครงสร้างการบริหารจัดการ	34
	(4.2) การสรรหาผู้บริหารระดับสูง	36
	(4.3) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัท	37
	(4.4) การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง	38
	(4.5) การบริหารทรัพยากรบุคคล	39

หน้า

หลักปฏิบัติที่ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ 41
(5.1) การสร้างนวัตกรรม 41
(5.2) การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ 41
(5.3) การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 44
(5.4) การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 45
(5.5) การบริหารจัดการด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม 50
(5.6) ช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนสำหรับผู้มีส่วนได้เสีย 51

หลักปฏิบัติที่ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม 52
(6.1) การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน 52
(6.2) การใช้ข้อมูลภายใน 53
(6.3) การรักษาความลับ 54
(6.4) การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท 55
(6.5) รายการเกี่ยวโยงกัน และรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ 55
(6.6) รายงานส่วนได้เสียของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง 56
(6.7) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น 57
(6.8) แนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น 59
(6.9) การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน 65

หลักปฏิบัติที่ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล 69
(7.1) การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน 69
(7.2) ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท 70
(7.3) แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการเงิน 70
(7.4) การเปิดเผยข้อมูล 70
(7.5) รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม 71
(7.6) งานนักลงทุนสัมพันธ์ 72

หลักปฏิบัติที่ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น 74
(8.1) การประชุมผู้ถือหุ้น 74
(8.2) การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น 77
(8.3) การจ่ายเงินปันผล 77

ภาคผนวก 78

ประกาศ

บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีเจตนารมณ์ที่จะเป็นองค์กรชั้นนำ ที่มีการดำเนินธุรกิจด้วยระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่ช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่างๆ ทำให้ได้รับความเชื่อมั่นและได้รับการยอมรับจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อันจะส่งผลให้บริษัท สามารถดำเนินธุรกิจให้สำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน โดยถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญของทุกคนต้องไม่ละเลยในการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ โดยคู่มือฉบับนี้จะได้รับการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ในปี 2564 บริษัทได้มีการทบทวนและปรับปรุงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้สอดคล้องตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้จัดทำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีปี 2560 โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติให้คณะกรรมการบริษัท นำไปปรับใช้ในการกำกับดูแลกิจการบริษัท ให้สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ มีสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีความสามารถในการแข่งขัน มีผลประกอบการที่ดี และมีความน่าเชื่อถือ เพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

เพื่อให้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีสัมฤทธิ์ผล จึงถือเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกหน่วยงาน ต้องทำความเข้าใจ และยอมรับเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน เพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย ต่อไป

ในนามบริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม 2564

(นายพิมล ศรีวิกรม์)
ประธานกรรมการบริษัท

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดแนวทางการปฏิบัติที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เพื่อใช้ในการกำกับดูแลกิจการให้มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดีในระยะยาว มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใสและมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นการเพิ่มคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การกำกับดูแลกิจการเพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน นอกเหนือจากการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุน โดยคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำการกำกับดูแลกิจการ จะต้องนำองค์กรไปสู่ผลแห่งความสำเร็จ ดังต่อไปนี้

1 มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ในระยะยาว (Competitiveness and performance with long-term perspective)
2. ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย (Ethical and responsible business)
3. เป็นประโยชน์ต่อสังคมและพัฒนาเพื่อลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม (Good corporate citizenship)
4. สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง (Corporate resilience)

<u>วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดี</u>

1. สร้างระบบบริหารจัดการให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐานที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยผลักดันให้บริษัท มีศักยภาพในการแข่งขันและมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
2. สร้างความน่าเชื่อถือในการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน
3. สร้างเครื่องมือวัดผลการดำเนินงาน ที่สามารถตรวจสอบและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง
4. สร้างกรอบความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และผู้บริหาร ต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตที่กำหนดอย่างชัดเจน และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น
5. สร้างกรอบการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต.
6. สร้างระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้อย่างคุ้มค่า ประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม และลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม

<u>การสื่อสารและการเผยแพร่</u>

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งมีการเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของบริษัท

เว็บไซต์ (Website): www.tcm-corporation.com หัวข้อ “การกำกับดูแลกิจการ”

<u>แนวทางการแจ้งข้อร้องเรียน</u>

ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัย ว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือจรรยาบรรณใดๆ ในคู่มือฉบับนี้ ให้พนักงานของบริษัทสามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

1. เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
2. เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
3. เป็นการทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทหรือไม่

สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาได้โดยตรง พร้อมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือแจ้งผ่านช่องทางร้องเรียนของบริษัทได้ที่หน้าเว็บไซต์ www.tcm-corporation.com/th/whistleblower และช่องทางอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายบริหารจัดการข้อร้องเรียนและคุ้มครองผู้ร้องเรียน (Whistle Blower Policy)

<u>บทลงโทษ</u>

หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และกฎระเบียบในคู่มือกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ให้ถือว่ามีความผิด การพิจารณาบทลงโทษ จะพิจารณาด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงความหนัก เบา และลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามที่บริษัทกำหนด

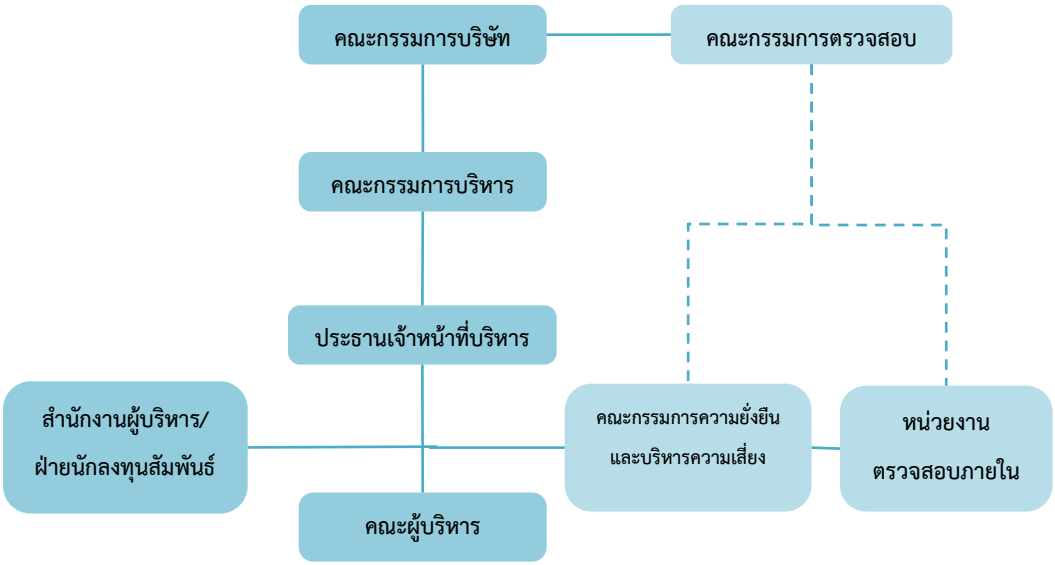
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นให้ธุรกิจขององค์กรดำเนินกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ มีศักยภาพในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ดูแลผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม ทำประโยชน์ต่อสังคม และลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นกลางทางการเมือง และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ดังต่อไปนี้

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการเป็นความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ธุรกิจดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ มีศักยภาพในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี ดูแลผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และผู้อื่นโดยมิชอบ เปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใส ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน มีความเป็นกลางทางการเมือง และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อให้การบริหารจัดการมีการเติบโตอย่างยั่งยืน

1. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ



2. บทบาทของผู้นำในการกำกับดูแลกิจการและการขับเคลื่อนธุรกิจอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการในระดับนโยบาย และกำหนดทิศทางในการดำเนินงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร โดยมีการทบทวนให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ นำไปกำหนดแผนงาน และนำไปปฏิบัติ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการขับเคลื่อนธุรกิจอย่างยั่งยืน

ระดับผู้บริหาร	บทบาท / ประเด็นที่ให้ความสำคัญ
คณะกรรมการบริษัท ⬇	● กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลัก โดยมอบนโยบาย กลยุทธ์ เพื่อการขับเคลื่อนธุรกิจให้มีการบริหารจัดการที่ดี ● การสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ให้สามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดี ● สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ⬇	● กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลัก ตามที่ได้รับมอบหมาย ● ติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกลยุทธ์ (KPI)
ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย	● นำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานสู่ความยั่งยืน

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และแนวปฏิบัติที่ดีต่างๆ ของบริษัท ถือเป็นภาระหน้าที่ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการติดตามการดำเนินงานของบริษัท ในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการทบทวนแนวปฏิบัติต่างๆ ของบริษัท เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานสู่ความยั่งยืน

คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย ให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท สามารถรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดหลักการที่กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา โดยถือให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ในการสอดส่องดูแล และให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณที่กำหนดอย่างถูกต้อง

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทแบ่งออกเป็น 8 หลักปฏิบัติดังนี้

หลักปฏิบัติข้อที่ 1	ตระหนักถึงบทบาท และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)
หลักปฏิบัติข้อที่ 2	กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)
หลักปฏิบัติข้อที่ 3	เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล (Strengthen Board Effectiveness)
หลักปฏิบัติข้อที่ 4	สรรหา และพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management)
หลักปฏิบัติข้อที่ 5	ส่งเสริมนวัตกรรม และการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ (Nurture Innovation and Responsible Business)
หลักปฏิบัติข้อที่ 6	ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)
หลักปฏิบัติข้อที่ 7	รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure Disclosure and Financial Integrity)
หลักปฏิบัติข้อที่ 8	สนับสนุนการมีส่วนร่วม และการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

หลักปฏิบัติที่ 1

ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

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

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

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

1.1 บทบาทในฐานะผู้นำการกำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการองค์กรที่ดี

คณะกรรมการบริษัทต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่และตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยกำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักที่ชัดเจนและเหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวทางให้พนักงานทุกระดับขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสังคมโดยรวม รวมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานมีจุดมุ่งหมายไปในทิศทางเดียวกันอย่างมั่นคง

(2) กำหนดนโยบายการดำเนินงาน กลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปี รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญอย่างเหมาะสมร่วมกับฝ่ายจัดการ และกำกับดูแลการบริหารงานของกรรมการและผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

(3) กำหนดนโยบายการบริหารด้านการเงิน กำกับดูแลให้บริษัทมีความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน มีความสามารถในการชำระหนี้ และมีกลไกการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงิน โดยมอบอำนาจให้ฝ่ายจัดการมีหน้าที่บริหารจัดการด้านการเงิน และจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัท เพื่อสนับสนุนให้พนักงานได้ออมเงินไปใช้ในอนาคต

(4) กำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

1.2 บทบาทในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ เพื่อนำไปสู่ผลแห่งความสำเร็จ ให้มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ในระยะยาว ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทำประโยชน์ต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) กำหนดจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยคณะกรรมการต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะเป็นผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรม และเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ เป็น

การเพิ่มความเชื่อมั่น และเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และกำหนดให้มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยมีการกำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งทบทวนแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง รวมทั้งประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(4) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย และมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และมีการประเมินประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(5) กำหนดแนวทางในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ กำหนดขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ให้ถูกต้องในแบบ 56-1 One Report

(6) กำหนดนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับมีความรับผิดชอบ เพื่อสร้างประโยชน์ให้สังคม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งช่วยส่งเสริมให้กิจการสามารถเติบโตอย่างยั่งยืนเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

(7) กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงผลเสียของการทุจริตคอร์รัปชั่น และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(8) กำกับดูแลให้มีการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเข้าใจ สามารถปฏิบัติได้จริงตามนโยบายต่างๆ ที่บริษัทกำหนด

(9) ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการบริษัท ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ที่จำเป็นและเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอและเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ของกรรมการบริษัท ในแบบ 56-1 One Report

1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(1) กำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่างๆ และหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(2) กำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบ หรือสอบทานการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบายหรือแนวทางที่กำหนดไว้ รวมทั้งกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น การลงทุนในสินทรัพย์ถาวร การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การจ่ายเงินปันผล หรือการทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญ เป็นต้น โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

1.4 กำหนดขอบเขต มอบหมายหน้าที่ ตลอดจนติดตามดูแลให้คณะกรรมการและฝ่ายบริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(1) การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเฉพาะเรื่องตามความจำเป็น เพื่อเป็นผู้ดำเนินการในด้านต่างๆ ให้เรื่องที่มีความสำคัญได้รับการพิจารณา กลั่นกรองรายละเอียดของข้อมูลอย่างรอบคอบในประเด็นสำคัญเฉพาะเรื่อง ก่อนนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป ได้แก่

(ก) คณะกรรมการบริหาร

(ข) คณะกรรมการตรวจสอบ

(ค) คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

(2) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย ต้องจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการแต่ละคณะ (Board Charter) ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะอย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของบริษัท

(3) การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง ผ่านการพิจารณาตามหลักการ และวิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัท มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาเป็นผู้บริหารของบริษัท

(4) การแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท และในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควร อาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัท โดยกำหนดคุณสมบัติ และขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท แบบ 56-1 One Report

(5) คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายอำนาจการบริหารกิจการให้แก่ฝ่ายบริหารเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และติดตามให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

(ก) <u>คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบหลัก</u>

ให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการบริษัทต้องมีความเข้าใจและมีการพิจารณาเป็นอย่างดี ทั้งนี้อาจมอบหมายให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาก็ได้ ได้แก่

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

(ข) <u>คณะกรรมการบริษัทดำเนินการร่วมกับฝ่ายบริหาร</u>

ฝ่ายจัดการนำเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามให้นโยบายในภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งมอบหมายให้ฝ่ายบริหารไปดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัท ทราบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่

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

(6) กำหนดให้ตำแหน่งประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นคนละบุคคลกัน โดยกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่แยกจากกันอย่างชัดเจน และกำหนดให้มีการทบทวนบทบาท หน้าที่ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของบริษัท ดังต่อไปนี้

(ก) <u>บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท</u>

1. มีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท จึงต้องมีภาวะผู้นำ โดยทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ทั้งในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น สนับสนุนและผลักดันให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้สิทธิ์ออกเสียง และปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเคร่งครัด และมีประสิทธิภาพ คอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือ แต่ต้องไม่มีส่วนร่วมและไม่แทรกแซงในการบริหารงานปกติประจำวันซึ่งเป็นหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ภายใต้กรอบอำนาจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
2. การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และเป้าหมายหลักของบริษัท
3. การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
4. การกำหนดวาระการประชุมของคณะกรรมการบริษัท โดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และมีมาตรการดูแลให้เรื่องสำคัญได้บรรจุเป็นวาระการประชุม
5. การจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอที่ฝ่ายบริหารจะเสนอเรื่อง และมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน ส่งเสริมให้กรรมการมีส่วนร่วมในการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ และให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
6. การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร นอกจากนี้ต้องดูแลกรรมการมิให้อยู่ภายใต้อิทธิพลของฝ่ายจัดการ

(ข) <u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร</u>

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ในการบริหารจัดการประจำวัน ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้กรอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และติดตามดูแลให้ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักปฏิบัติที่ 2

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่ชัดเจน และเหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวทางให้พนักงานทุกระดับขับเคลื่อนไปในทางในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสังคมโดยรวม ให้สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน

2.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร

วิสัยทัศน์

"มุ่งมั่นนำพาธุรกิจสู่การเป็นผู้นำในระดับสากล พร้อมเติบโตควบคู่กับการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน"

พันธกิจ

1. ดำเนินธุรกิจโดยมุ่งแสวงหาผลกำไรสูงสุด โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ด้วยการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. เน้นการประกอบธุรกิจบนหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมที่ดี
3. พัฒนานวัตกรรมด้านงานออกแบบควบคู่กับเทคโนโลยีชั้นนำอย่างต่อเนื่อง
4. พร้อมเปิดโอกาสให้ทรัพยากรบุคคลขององค์กร ได้รับความเสมอภาคในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง และเติบโตอย่างมั่นคงไปด้วยกัน
5. พัฒนาสู่ธุรกิจใหม่ๆ ภายใต้วิสัยทัศน์เดียวกัน ทั้งผู้บริหารและพนักงานขององค์กร, ผู้มีส่วนร่วมในผลประโยชน์ขององค์กร, ลูกค้า, และพันธมิตรทั่วโลก

เป้าหมายการดำรงธุรกิจ

ยกระดับการใช้ชีวิตของลูกค้าผ่านการสร้างแรงบันดาลใจและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ พร้อมทั้งให้บริการที่ลูกค้าไว้วางใจ โดยยึดมั่นแนวทางการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

วัฒนธรรมองค์กร

ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น มุ่งมั่นสร้างค่านิยมให้แก่พนักงาน เพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย บนวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรเดียวกัน หลอมรวมพนักงานที่มีความหลากหลาย และกำหนดแนวค่านิยมสำหรับดำเนินงานในทุกกลุ่มธุรกิจและทุกวัฒนธรรมที่ ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น ดำเนินธุรกิจอยู่

T : **Trustworthiness - ความน่าเชื่อถือ**
ก่อตั้งมายาวนานกว่า 5 ทศวรรษ ตั้งแต่ปี 2510 และจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

C : **Competence – มีทักษะความสามารถ**
เชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กรว่า สามารถตอบสนองความต้องการของตลาดโลกได้ ด้วยคุณภาพในธุรกิจหลากหลายที่องค์กรดำเนินอยู่

M : **Modernity – ทันสมัย ก้าวทันโลก**
รักษาความได้เปรียบในการแข่งขันท่ามกลางเศรษฐกิจโลกที่ขยายตัวอย่างต่อเนื่อง ด้วยการปรับสินค้าและบริการให้ทันสมัย เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกที่เชื่อมถึงกันด้วยการขับเคลื่อนของเทคโนโลยีใหม่ๆ

C : **Creativity – ริเริ่มสร้างสรรค์**
ไม่หยุดนิ่งที่จะเปิดรับโอกาสใหม่ ความคิดสร้างสรรค์ใหม่ และนวัตกรรมการออกแบบใหม่

2.2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยคำนึงถึงรูปแบบธุรกิจที่สามารถสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและสังคมโดยรวม โดยได้พิจารณาถึงสภาพแวดล้อมและปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมตามความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมด้วยความชำนาญและความสามารถในการแข่งขันของบริษัท ดังนี้

(1) วัตถุประสงค์

(1.1) บริษัทจะเป็นผู้นำด้านการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่อาศัย ยกระดับการใช้ชีวิตของผู้คนที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ รวมทั้งมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสินค้าด้วยนวัตกรรมใหม่ เพื่อเป็นทางเลือกที่ดีที่สามารถตอบสนองความต้องการและพฤติกรรมของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงได้

(1.2) บริษัทจะดำเนินธุรกิจให้มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดีเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

(1.3) บริษัทจะประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความโปร่งใส เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทำประโยชน์ต่อสังคม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ภายใต้สภาวะแวดล้อมและปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้กิจการดำรงอยู่ได้อย่างยืนยาว

(1.4) บริษัทจะสื่อสารและเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท เป็นแนวทางหลักในการตัดสินใจและการดำเนินงานของพนักงานทุกระดับจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

(2) เป้าหมายหลัก

(2.1) ด้านการขายและการตลาด

มุ่งมั่นให้มีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง โดยทำการศึกษาสภาพทั่วไปทางเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงรสนิยมในการบริโภคของลูกค้า รวมทั้งข้อได้เปรียบ เสียเปรียบของคู่แข่ง เพื่อยกระดับความดูแลเอาใจใส่ลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ สามารถรักษาฐานลูกค้าเดิมและขยายฐานลูกค้าใหม่ได้อย่างมั่นคง เพิ่มขีดความสามารถด้านการแข่งขัน มุ่งเน้นให้มีการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

(2.2) ด้านการผลิต

มุ่งเน้นให้เกิดการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ วางแผนให้เป็นไปตามแผนการขายและการตลาด โดยกำหนดดัชนีการวัดประสิทธิภาพ (Key Performance Indicator) ให้หน่วยงานต่างๆ ในองค์กรถือเป็นเป้าหมายในการดำเนินการ เพื่อให้สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายและรักษาระดับต้นทุนได้ ใช้นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและพัฒนาสินค้าใหม่ๆ ให้มีความหลากหลาย เพื่อเป็นการสนับสนุนการขาย และสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้

(2.3) เป้าหมายด้านการพัฒนาบุคลากร

ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ทุกสายงาน ให้มีความรู้ความสามารถ พัฒนาศักยภาพให้มีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ เสริมสร้างให้บุคลากรในองค์กรยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใส ดูแลบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อให้มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและความเป็นเลิศ รองรับการเติบโตทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างยั่งยืน

(2.4) ด้านการบัญชีและการเงิน

มุ่งบริหารให้เกิดความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน มีความสามารถในการชำระหนี้ และมีแผนการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงิน เพื่อรองรับการบริหารกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักกลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินและการวิเคราะห์ทางการเงิน ให้มีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่รองรับทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว และดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่มีความน่าเชื่อถือ

2.3 กลยุทธ์และแผนงานประจำปี

คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำกับดูแลให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลาปานกลางหรือประจำปี มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยส่งเสริมให้ฝ่ายจัดการได้มีส่วนร่วมในดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและปัจจัยโดยรอบ ณ ขณะนั้น ตลอดจนวิเคราะห์โอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีที่จัดทำได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาที่ยาวขึ้น เพื่อให้เพียงพอในการคาดการณ์และการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทต่อไป

(2) กำหนดให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจัยและความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย Value Chain รวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัท โดยมีกระบวนการที่เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

(2.1) กำหนดวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วม หรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น อีเมล กล่องรับความคิดเห็น เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้บริษัทสามารถเข้าถึง และได้รับข้อมูลประเด็น หรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่ายได้อย่างถูกต้อง และใกล้เคียงมากที่สุด

(2.2) กำหนดให้จัดทำเอกสารวัดความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกบริษัท ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงาน องค์กร เช่นพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายจะทำเอกสารวัดความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่าย

(2.3) กำหนดให้ผู้บริหารแต่ละฝ่าย นำประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละฝ่าย ไปวิเคราะห์และจัดประเด็นความสำคัญและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย แล้วนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย มาดำเนินการให้เกิดผล

(3) กำหนดกลยุทธ์ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถ ในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

(4) กำหนดเป้าหมายให้เหมาะสมกับสภาวะล้อมทางธุรกิจ และศักยภาพของบริษัท โดยกำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน นอกจากนี้ยังตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่สูงเกินไปอันอาจนำไปสู่การประพฤติตนที่ผิดกฎหมายหรือขาดจริยธรรม

(5) กำหนดให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร

(6) กำหนดให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสม และติดตามการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยกำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร และจัดการประชุมระหว่างผู้บริหารแต่ละกลุ่มธุรกิจกับคณะกรรมการบริหารเป็นรายไตรมาสและรายปี เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และผลการดำเนินงานในอดีต

หลักปฏิบัติที่ 3

เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล

3.1 โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ถือเป็นแกนนำของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ อุทิศเวลาและพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต บริษัทได้กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำพาองค์กรสู่ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่บริษัทกำหนดไว้ ดังนี้

3.1.1 คณะกรรมการบริษัท

(ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

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

(1) คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่มากกว่า 12 คน ได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ประกอบด้วย

(1.1) กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีจำนวนเป็นส่วนใหญ่ที่สามารถถ่วงดุลอำนาจได้อย่างเหมาะสม และสามารถให้ความเห็นของฝ่ายบริหารได้อย่างเป็นอิสระ

(1.2) กรรมการอิสระ มีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการทั้งคณะ และต้องไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแลให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และแสดงความเห็นได้อย่างอิสระ

(2) ให้คณะกรรมการบริษัท เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริษัท ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริษัทก็ได้ รองประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับบริษัท ซึ่งประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้มอบหมาย

(3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัทโดยตำแหน่ง ซึ่งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท

(4) การแต่งตั้งกรรมการบริษัทต้องเป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการสรรหาอย่างชัดเจนและโปร่งใส

(5) ให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควรอาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัท เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริษัท ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อผู้ถือหุ้น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เลขานุการบริษัทและผู้ช่วยเลขานุการบริษัท มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแต่อย่างใดทั้งสิ้นในทุกกรณี

(ข) คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

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

(1) กรรมการบริษัทต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการของบริษัท

(2) กรรมการบริษัทต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ อุทิศเวลา และพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้น

(3) กรรมการบริษัทต้องมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์หลากหลายในสาขาวิชาชีพด้านต่างๆ เช่น ด้านอุตสาหกรรม วิศวกรรม การบริหารจัดการ การขายและการตลาด การบัญชีและการเงิน กฎหมายและการกำกับดูแลกิจการ เป็นต้น เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 ท่าน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท เพื่อเข้าไปกำกับดูแลและบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(4) กรรมการบริษัทไม่สามารถประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

(5) กรรมการบริษัทต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอในการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท โดยควรจะเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดขึ้นในรอบปี

(6) กรรมการบริษัทแต่ละท่านจะไปดำรงตำแหน่งบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ ได้ไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน ในกรณีกรรมการที่เป็นผู้บริหาร จะไปดำรงตำแหน่งบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ ได้ไม่เกิน 3 บริษัทจดทะเบียน เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ โดยที่กรรมการบริษัทท่านใดมีการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารบริษัทอื่น ให้แจ้งต่อคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง

(7) กรรมการบริษัทที่เป็นกรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามที่บริษัทกำหนด และตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม และไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนั้นยังสามารถเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัท โดยให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้

(8) กรรมการบริษัทจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้

(9) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลกรรมการในแบบ 56-1 One Report และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท ดังนี้

(9.1) ข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่ง การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา ในแบบ 56-1 One Report และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท

(9.2) บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการแต่ละคณะ

(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีขอบเขตและอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นโยบาย ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท จึงได้กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก โดยมอบนโยบาย กลยุทธ์ เพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ให้สามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดี

(2) สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(ง) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัท ดังต่อไปนี้

(1) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้ที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะต้องออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไป ให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่จะออกตามวาระนี้อาจได้รับเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

(2) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(2.1) ตาย

(2.2) ลาออก

(2.3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

(2.4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก

(2.5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

(3) กรรมการท่านใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

(4) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน โดยมติของคณะกรรมการบริษัทตามวรรคหนึ่งต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

(5) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงในการประชุมนั้น

3.1.2 กรรมการอิสระ

ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย

(2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีกรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

(3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย

(4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุม ของผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าวข้างต้น รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการหรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือการให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า

ทั้งนี้การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวโยงกันตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวโยงกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

(5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

(6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ให้บริการทางวิชาชีพเป็นนิติบุคคลให้รวมถึงการเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท

(7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

(8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษารับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย

(9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตาม (1) ถึง (7) แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้

3.2 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เฉพาะเรื่องตามความจำเป็น แยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และฝ่ายบริหาร โดยกำหนดระดับอำนาจอนุมัติทางการเงินอย่างชัดเจน เพื่อให้เรื่องที่สำคัญได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนนำเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป ได้แก่

3.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

(ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวนอย่างน้อย 3 คน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 คน คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น จะต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนใหม่ให้ครบถ้วนในทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

(1) ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทให้เป็นกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีที่มีการเสนอชื่อกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติการแต่งตั้งนั้น บริษัทจะต้องเปิดเผยรายชื่อ ประวัติ ปีที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งระบุว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติและความเป็นอิสระ ซึ่งต้องระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ที่เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบดังกล่าวด้วย

(2) เป็นกรรมการอิสระ โดยไม่เป็นกรรมการ ดังต่อไปนี้

(2.1) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

(2.2) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

(3) มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกับที่กำหนดไว้ในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

(4) มีความรู้ และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอ ที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

(5) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของคณะกรรมการตรวจสอบอยู่เสมอ

(6) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ 1 ท่าน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ การคัดเลือกประธานกรรมการตรวจสอบควรจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบถึงคุณสมบัติที่สามารถเป็นแกนนำได้ เนื่องจากประธานกรรมการตรวจสอบเป็นบุคคลที่จะให้ความมั่นใจในความมีประสิทธิผลโดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะมีผลต่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผู้นำในการประชุมให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง

(7) คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่เหมาะสม เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ตามแต่จะเห็นสมควร เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ดังต่อไปนี้

(1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ

(2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

(3) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และหรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

(4) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นของบริษัท

(5) พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี รวมทั้งการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีรายเดิมให้กลับเข้ามาใหม่หรือเสนอเลิกจ้างผู้สอบบัญชีรายเดิม โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(6) พิจารณารายการเกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการได้มาให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

(7) สอบทานให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพประสิทธิผลที่ดี

(8) สอบทานและให้ความเห็นชอบต่อแผนงานตรวจสอบภายในและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลครอบคลุมทั่วทั้งองค์กรของบริษัทและบริษัทในเครือหรือบริษัทในกลุ่มเดียวกัน

(9) สอบทานและดำเนินการให้ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายการจัดการจัดให้มีระบบหรือขบวนการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขและการกำกับดูแลเรื่องการร้องเรียนหรือร้องทุกข์ให้มีความเหมาะสมเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีๆ ไป

(10) ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี รวมทั้งรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบและพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(11) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report ของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(11.1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท

(11.2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท

(11.3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

(11.4) ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี

(11.5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(11.6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน

(11.7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติตามกฎบัตร

(11.8) รายงานอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

(12) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

(13) รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นระยะๆ อย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง และคณะกรรมการของบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้บริษัทแจ้งมติการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และจัดทำรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดและนำส่งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งนี้ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(14) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่ตรวจสอบเห็นสมควร

(14.1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(14.2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน

(14.3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการของบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

(15) เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบบรรลุเป้าหมาย ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจดังต่อไปนี้

(15.1) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการ ผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม ชี้แจง ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็นได้ทุกประการ

(15.2) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบภายใน

(ก) กำหนดให้มีการประสานความเข้าใจให้อยู่ในแนวทางเดียวกันระหว่างผู้สอบบัญชี คณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ข) ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลิกจ้างและพิจารณาความดีความชอบหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ค) ให้หลักประกันในความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน

(ง) ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในอยู่ภายใต้การกำกับและควบคุมโดยตรงของคณะกรรมการตรวจสอบ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นการล่วงหน้าทุกปี นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบ

สำหรับการออกคำสั่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายจัดการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพราะการรายงานผลการตรวจสอบที่จำเป็นจะต้องได้รับการแก้ไขในทันที เพื่อที่ฝ่ายจัดการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะได้ออกคำสั่งแก้ไขได้ทันกับเหตุการณ์

(15.3) อำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีภายนอก

(ก) สอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีภายนอก รวมทั้งให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน และเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก

(ข) เสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีแก่คณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งผลตอบแทนในการสอบบัญชีประจำปี เพื่อขอรับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นและเป็นผู้สอบทานกับประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี

(ค) กำหนดอัตราค่าจ้างในการบริการ และงานที่ปรึกษาอื่นที่ผู้สอบบัญชีเป็นผู้ให้บริการ

(ง) เมื่อได้รับแจ้งข้อเท็จจริงจากผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับพฤติการณ์อันควรสงสัยว่า ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานได้กระทำผิด ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีรับทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีภายนอก

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่ดำเนินการตามที่ผู้สอบบัญชีแจ้งในวรรคก่อน ให้ผู้สอบบัญชีแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบ

(15.4) อำนาจในส่วนอื่นๆ

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจตรวจสอบผู้ที่เกี่ยวข้อง และเรื่องที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ และมีอำนาจในการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาให้คำปรึกษาหารือและให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นสมควรและเหมาะสม ทั้งนี้ให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(ก) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ

กำหนดให้กรรมการตรวจสอบ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัท ดังต่อไปนี้

(1) กรรมการตรวจสอบรวมทั้งประธานกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจจะได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตรวจสอบจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1.1) ตาย

(1.2) ลาออก

(2) ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระ กรรมการตรวจสอบจะต้องแจ้งต่อบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมด้วยเหตุผล เพื่อคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก

(2.1) พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการอิสระของบริษัท

(2.2) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออกหรือถูกถอดถอน

(2.3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด

(3) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระที่ประชุม ผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบแทน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนดำรงตำแหน่งแทน

(4) ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้บริษัทแจ้งพร้อมเหตุผลของการพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทันที และ/หรือนำส่งโดยวิธีการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. ที่กำหนดให้วาระการดำรงตำแหน่งไม่ควรเกิน 9 ปีนั้น ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริษัท ในการพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นว่า บุคคลดังกล่าวมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบของบริษัท และสามารถให้ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.2.2 คณะกรรมการบริหาร

(ก) องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) ประกอบด้วยผู้บริหารระดับกรรมการ จำนวนอย่างน้อย 3 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และประธานกรรมการบริหารจะเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริหาร โดยพิจารณาตามความเหมาะสม

(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

(1) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริหาร รวมทั้งต้องมีคุณธรรม ตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล มีวุฒิภาวะและการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างเหมาะสม ยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการ

(2) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร และควรได้รับการอบรมเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและควรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของคณะกรรมการบริหาร

ประธานกรรมการบริหารแต่งตั้งเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

บริษัทได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ที่กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ในการบริหารงานของบริษัท ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ดังต่อไปนี้

(1) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัท และกำกับดูแลฝ่ายจัดการ ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ แผนธุรกิจ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(2) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

(3) กำหนดให้มีระบบ และให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสนับสนุนให้พนักงานทุกคนนำแนวทางการปฏิบัติไปใช้ทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(4) สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี

(5) พิจารณาแผนการลงทุนขยายงาน การเพิ่มทุน การออกหุ้นกู้ การควบและรวมกิจการในขั้นต้นก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

(6) พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินรางวัล การเลิกจ้าง ตั้งแต่ระดับพนักงานถึงผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย นำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

(7) พิจารณากำหนดเป้าหมายกำไรขาดทุน การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป

(8) มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการหรือบริหารงานของบริษัท และกำหนดอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน รวมทั้งกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่แต่งตั้งบรรลุตามนโยบายและเป้าหมาย รวมทั้งมีอำนาจในการมอบอำนาจให้ผู้บริหารคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือเพิกถอน การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรืออำนาจนั้นๆ ตามที่เห็นสมควร

(9) มีอำนาจตามระเบียบในการปฏิบัติงาน และอำนาจในการอนุมัติทางการเงินตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

(10) รายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาสของบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

(11) จัดทำแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการทั้งรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

(12) ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ดำเนินการเป็นคราวๆ ไป

(ง) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร

(1) กรรมการบริหารรวมทั้งประธานกรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือผู้บริหารของบริษัท

(2) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(2.1) ตาย

(2.2) ลาออก

(2.3) คณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออกหรือถูกถอดถอน

(2.4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด

(3) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัท อาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหารแทนโดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหารแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนดำรงตำแหน่งแทน

3.2.3 คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

(ก) องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และคัดเลือกผู้บริหารระดับสูง 1 คน ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

(ข) คุณสมบัติของคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

(1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

(2) กรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยงต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินการของคณะกรรมการ และควรได้รับการอบรม เสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและควรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของคณะกรรมการ

(3) คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยงแต่งตั้งกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง 1 คนเป็นเลขานุการ เพื่อให้มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ในการจัดเตรียมการประชุม ทำรายงานประชุม ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท

(ค) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

1) กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืน กำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามเป้าหมาย และติดตามผลการดำเนินงานเทียบกับตัวชี้วัดต่างๆ

2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานรวมถึงให้คำปรึกษาและข้อแนะนำในการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มธุรกิจบริษัทย่อย ในมิติเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนในระยะยาว

3) กำหนดนโยบายและแผนงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมความเสี่ยงทั้งหมดที่อาจจะเกิดขึ้นและความเสี่ยงอุบัติใหม่ที่มีผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท

4) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง แนวทางและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ระดับความเสี่ยงขององค์กรอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดูแลและติดตามการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงให้คำปรึกษาและข้อแนะนำในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงแก่ฝ่ายจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัท รวมถึงสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

5) กำกับดูแลให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามนโยบายและแนวทางบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ และสอบทานการเปิดเผยข้อมูลความเสี่ยงต่อหน่วยงานกำกับดูแล

6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ ต้องระบุจำนวนครั้งในการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุม

7) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านความยั่งยืนและการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร หรือ คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

8) ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง โดยให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทปีละครั้ง

(ง) วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยงมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี กรรมการที่ครบวาระดำรงตำแหน่งดังกล่าว มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง ในกรณีไม่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยงจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) พ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร

(4) คณะกรรมการลงมติให้ออก หรือถูกถอดถอน

(5) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎบัตร

3.3 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท และในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควร อาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัท โดยกำหนดคุณสมบัติและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเลขานุการบริษัท ดังนี้

(ก) คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

(1) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะเลขานุการบริษัท ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

(2) สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานด้านเลขานุการของบริษัท

(3) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม

(4) อื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ดังต่อไปนี้

(1) จัดประชุมผู้ถือหุ้นและจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนข้อพึงปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

(2) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

(3) ดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล และการรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบ ตามระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต.

(4) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

(4.1) ทะเบียนกรรมการ

(4.2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท

(4.3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

(4.4) แบบ 56-1 One Report

(5) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารที่รายงานต่อบริษัท

(6) รายงานเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกำหนด และข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัท ควรรู้และติดตามให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการเพื่อรับทราบและพิจารณา

(7) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

(8) ให้เปิดเผยคุณสมบัติ และประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท ในแบบ 56-1 One Report และเว็บไซต์ของบริษัท

(ค) วาระการดำรงตำแหน่งของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งตามมติอนุมัติแต่งตั้งของคณะกรรมการบริษัท

(ง) การพัฒนาเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้เลขานุการบริษัท ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ จากหลักสูตรที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการอบรมพัฒนาเพิ่มความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเลขานุการบริษัท อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการเตรียมความพร้อมสำหรับการสืบทอดตำแหน่งเลขานุการบริษัท

3.4 การพิจารณาสรรหาคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

3.4.1 หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกกรรมการของบริษัท ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่กำหนดอย่างโปร่งใส และชัดเจน เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ได้กรรมการของบริษัทที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่บริษัทกำหนด โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา สรุปได้ดังนี้

(1) คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายการให้สิทธิที่เท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นทุกราย โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้า โดยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเสนอแต่งตั้ง ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.tcm-corporation.com)

(2) การแต่งตั้งกรรมการบริษัทต้องเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะพิจารณาเลือกตั้งกรรมการบริษัท ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(2.1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้นต่อ 1 เสียงตามจำนวนหุ้นที่ตนถือ

(2.2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ (2.1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

(2.3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

(3) คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณากำหนดและทบทวนหลักเกณฑ์ และกระบวนการสรรหาบุคคลอย่างโปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้คณะกรรมการมีองค์ประกอบ ความรู้ ความชำนาญที่เหมาะสม รวมทั้งมีรายละเอียดข้อมูลที่เพียงพอประกอบการพิจารณา อาทิ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ทำงานของบุคคลที่จะเสนอชื่อเป็นกรรมการของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งต่อไป

(3.1) พิจารณารายชื่อกรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งตามวาระ และรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท ทั้งจากการเสนอของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายย่อย ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท เสนอชื่อกรรมการรายเดิมต้องพิจารณาผลการปฏิบัติหน้าที่ในปีที่ผ่านมาของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย

(3.2) พิจารณาบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในหลักปฏิบัติที่ 3.

(4) คณะกรรมการบริษัทพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทและผู้ช่วยเลขานุการบริษัท หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

(5) คณะกรรมการบริษัทพิจารณากำหนดแผนสืบทอดงานของกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สืบทอดไว้ด้วย

3.4.2 หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทกำหนดการพิจารณากลั่นกรองบุคคลตามหลักการ วิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัท โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในการสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการชุดย่อยในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง เพื่อเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป ตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในหลักปฏิบัติที่ 3.2 โดยคณะกรรมการชุดย่อยประกอบด้วย

(1) คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทที่เป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน และ 1 คน จะต้องมีความรู้ด้านบัญชีและการเงิน

(2) คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยผู้บริหารระดับกรรมการจำนวนอย่างน้อย 3 คน

(3) คณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ เช่น คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยงกำหนดให้เป็นอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้แต่งตั้งตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท

3.5 การพิจารณากำหนดผลตอบแทนคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

การพิจารณากำหนดผลตอบแทน ควรพิจารณาจากโครงสร้างและอัตราผลตอบแทน ให้มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้กรรมการนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาว จึงกำหนดนโยบายการจ่ายผลตอบแทน ดังนี้

นโยบายการจ่ายผลตอบแทน

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการจ่ายผลตอบแทน อย่างเป็นธรรมและเหมาะสมทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยพิจารณาจากขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการ โดยประเมินจากผลการดำเนินงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทมีการเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกันและบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน

3.5.1 การพิจารณากำหนดผลตอบแทนกรรมการ

(1) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนกรรมการต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท โดยพิจารณาจากประสบการณ์ ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละท่าน และกรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่ม เช่น เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มที่เหมาะสม ซึ่งสามารถเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน และบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน

(2) พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากโครงสร้างและหลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน โดยพิจารณาผลตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ได้แก่ ผลตอบแทนที่จะจ่ายในอัตราคงที่ เช่น ค่าเบี้ยประชุมประจำเดือน และผลตอบแทนที่จ่ายตามผลการดำเนินงานประจำปี เช่นโบนัส หรือเงินบำเหน็จ โดยมีการเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัท สร้างให้ผู้ถือหุ้น ซึ่งต้องไม่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นผลประกอบการในระยะสั้น นำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท ก่อนเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป

(3) พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละปี

(4) พิจารณากำหนดผลตอบแทนจากการประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยในแต่ละปี เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการบริษัทต่อไป

(5) บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดผลตอบแทนกรรมการที่สะท้อนถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งรูปแบบและอัตราการจ่ายผลตอบแทนของกรรมการแต่ละคนในคณะกรรมการบริษัทและในคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งรวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนได้รับจากการเป็นกรรมการบริษัทย่อย ในแบบ 56-1 One Report

3.6 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อย / บริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุน มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย ดังนี้

(1) คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการดูแลบริษัทย่อย ดังนี้

(1.1) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับบริษัทใหญ่

(1.2) กำหนดขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัท ตามข้อ (1.1) ให้ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทย่อย รวมทั้งในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น ตัวแทนก็ควรทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทใหญ่

(1.3) กำหนดระบบการควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทย่อยที่เหมาะสม และรัดกุมเพียงพอ และการทำรายการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(1.4) กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ เช่นการเพิ่มทุน การลงทุน และการเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น

(2) กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ ต้องมีการศึกษาข้อมูลกิจการอย่างครบถ้วน รอบด้าน ก่อนการลงทุนในกิจการใดๆ คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้จัดทำ Shareholders' Agreement หรือข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการ และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ

(3) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย กลยุทธ์องค์กร และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินรวมของบริษัทได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์และจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินตามแนวของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความเหมาะสมของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในระหว่างปีที่ผ่านมา

(2) เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยมีประสิทธิผลมากขึ้น เนื่องจากได้ทราบถึงความรับผิดชอบของตนได้ชัดเจน

(3) เพื่อให้ทราบแนวทางการใช้ความรู้ ความสามารถ และความเป็นอิสระในการแสดงความคิดเห็นของคณะกรรมการบริษัท

(4) เพื่อช่วยในการปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ

3.7.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัททั้งรายคณะและรายบุคคล

(ก) วิธีการประเมิน

การประเมินจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท ทั้งคณะและรายบุคคล โดยใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการบริษัทแต่ละคน โดยกาเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนนตั้งแต่ 0 – 4 เพียงหนึ่งช่องในแบบประเมิน โดยให้มีความหมายดังนี้

0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง, 1 = ไม่เห็นด้วย, 2 = ไม่แน่ใจ, 3 = เห็นด้วย, 4 = เห็นด้วยอย่างมาก

(ข) หัวข้อประเมิน

พิจารณาตามความเหมาะสมในการประเมินคณะกรรมการแต่ละคณะ โดยหัวข้อประเมินสูงสุดแบ่งเป็น 5 หัวข้อ อาจจะใช้หัวข้อประเมินไม่เหมือนกัน ซึ่งอาจจะปรับปรุงตามความเหมาะสม

(1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทรายคณะ

(1.1) โครงสร้าง และคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

(1.2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

(1.3) การประชุมของคณะกรรมการบริษัท

(1.4) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ

(1.5) การพัฒนาตนเองของกรรมการ และผู้บริหาร

(2) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท รายบุคคล

(2.1) โครงสร้าง และคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

(2.2) การประชุมของคณะกรรมการบริษัท

(2.3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

3.7.2 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล

(ก) วิธีการประเมิน

การประเมินจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งคณะและรายบุคคล โดยใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการบริษัทแต่ละคน โดยกาเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนนตั้งแต่ 0 –4 เพียงหนึ่งช่องในแบบประเมิน โดยให้มีความหมายดังนี้

0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง, 1 = ไม่เห็นด้วย, 2 = ไม่แน่ใจ, 3 = เห็นด้วย, 4 = เห็นด้วยอย่างมาก

(ข) หัวข้อประเมิน

พิจารณาตามความเหมาะสมในการประเมินคณะกรรมการแต่ละคณะ โดยหัวข้อประเมินสูงสุดแบ่งเป็น 5 หัวข้อ อาจจะใช้หัวข้อประเมินไม่เหมือนกัน ซึ่งอาจจะปรับปรุงตามความเหมาะสม

(1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย รายคณะ

(1.1) โครงสร้าง และคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย

(1.2) ความรู้ความสามารถของคณะกรรมการชุดย่อย

(1.3) ความเป็นอิสระของคณะกรรมการชุดย่อย

(1.4) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

(1.5) การประชุมของคณะกรรมการชุดย่อย

(2) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย รายบุคคล

(2.1) โครงสร้าง และคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย

(2.2) การประชุมของคณะกรรมการชุดย่อย

(2.3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

3.7.3 สรุปผลการประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ

บริษัทนำเสนอสรุปผลการประเมินและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะและรายบุคคล เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำผลประเมินมาประกอบการพิจารณา ทบทวนวิธีการประเมิน ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และ ปรับปรุงความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการ

3.8 การอบรมและพัฒนากรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการแต่ละคน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการของบริษัท ลักษณะการประกอบกิจการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท ตลอดจนส่งเสริมให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะ และความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

3.8.1 การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพของกรรมการใหม่ ให้สามารถเข้ารับตำแหน่งได้เร็วที่สุด โดยมีเลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(1) เรื่องที่ควรทราบ ได้แก่ โครงสร้างธุรกิจ โครงสร้างกรรมการ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท

(2) เรื่องความรู้ทั่วไปของธุรกิจ มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินงาน นอกจากนี้จัดให้มีการเยี่ยมชมกระบวนการผลิต เพื่อให้เกิดความเข้าในภาพรวมการดำเนินงานขององค์กร

(3) ส่งเสริมความรู้ และมุมมองใหม่ๆ ทางด้านการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ภาวะอุตสาหกรรมและนวัตกรรมใหม่ๆ

(4) จัดให้มีการพบปะหารือกับประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อสอบถามข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

(5) กรรมการทุกคน ต้องผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) หรือ Director Certification Program (DCP) และกรรมการตรวจสอบทุกคนต้องผ่านการอบรมหลักสูตร Advanced Audit Committee Program (AACP) จากสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย (IOD) เพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3.8.2 การพัฒนาความรู้กรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและสนับสนุน ให้กรรมการบริษัทเข้ารับการอบรมสัมมนาหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ก.ล.ต. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

(1) สนับสนุนกรรมการบริษัท ให้เข้าอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

(2) สนับสนุนกรรมการบริษัทให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง เทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

(3) ให้เปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรม และการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของกรรมการบริษัท ในแบบ 56-1 One Report

3.9 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็น และเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท

3.9.1 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมอย่างเพียงพอและเหมาะสมดังต่อไปนี้

(1) กำหนดตารางการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นการล่วงหน้าทุกปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างต่อเนื่อง

(2) กำหนดจำนวนครั้งในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง และมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยให้ฝ่ายบริหารได้รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปีให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้อย่างต่อเนื่องและทันต่อเหตุการณ์

(3) ส่งเสริมให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายบริหาร มีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท เข้าสู่วาระการประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนการประชุม โดยวิธีการส่งวาระการประชุมไปที่เลขานุการบริษัท เพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมต่อไป

(4) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เลขานุการบริษัท ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ โดยจัดประชุมได้ ณ ท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือสถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควร

(5) สนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เชิญผู้บริหาร และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทเข้าร่วมประชุมเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่นำเสนอในที่ประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้คณะกรรมการทำความรู้จักผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่งต่อไป

(6) กรรมการ สามารถขอสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่น ที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนดและในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการอาจจัดให้มีความเห็นอิสระจากที่ปรึกษา หรือผู้ประกอบอาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท

(7) กำหนดให้มีการประชุมเฉพาะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมด้วย และควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุม

(8) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะได้เป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งเข้าประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(9) ในการออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการอยู่ลงมติประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ให้บันทึกความเห็นของกรรมการที่เห็นชอบและที่มีความเห็นขัดแย้งไว้ในรายงานการประชุม ในเรื่องที่ลงมตินั้นๆ ด้วย

(10) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียง 1 เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

คณะกรรมการบริษัทสามารถจัดประชุมได้ ณ ท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือสถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควร

(11) การประชุมคณะกรรมการบริษัท อาจจะจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับบริษัท

3.9.2 การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ จะกำหนดให้มีการประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องมีการสื่อสารให้กรรมการชุดย่อยแต่ละคณะและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดตารางการประชุม และวาระการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ เป็นการล่วงหน้าทุกปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างต่อเนื่อง

(1.1) คณะกรรมการตรวจสอบ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณางบการเงินและเรื่องอื่นๆ เป็นประจำทุกไตรมาส อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง นอกจากนี้ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆ ได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

(1.2) คณะกรรมการบริหาร จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกไตรมาส อย่างน้อยปีละ 4 ครั้งตามความเหมาะสม นอกจากนี้ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆ ได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

(1.3) คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง นอกจากนี้ประธานกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยงอาจเรียกประชุมคณะกรรมการความยั่งยืนบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆ ได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

(2) ให้เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ นำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการประชุม เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

(3) ในการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละครั้ง จะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุม ที่จะพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่เข้าประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(4) การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการชุดย่อย ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ให้บันทึกความเห็นของกรรมการที่เห็นชอบและที่มีความเห็นขัดแย้งไว้ในรายงานการประชุม ในเรื่องที่ลงมตินั้นๆ ด้วย

(5) กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดที่พิจารณา ห้ามแสดงความเห็นและออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ โดยให้ระบุชื่อกรรมการและเรื่องที่มีส่วนได้เสียไว้ในเอกสารประกอบการประชุมในเรื่องนั้นๆ อย่างชัดเจน <u>ยกเว้น</u> การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม โดยประธานกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงชี้ขาด

(6) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย อาจจะจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแนวปฏิบัติให้เป็นตามที่กฎหมายกำหนด และตามข้อบังคับบริษัท

หลักปฏิบัติที่ 4

สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการให้มั่นใจว่า การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูง ส่งผลให้บริษัทได้ผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

4.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารของบริษัท โดยผู้บริหารระดับสูง มีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1.1 องค์ประกอบของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงประกอบด้วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการฝ่าย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาว

4.1.2 คุณสมบัติของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท จะต้องผ่านการสรรหาและพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท โดยกำหนดคุณสมบัติดังนี้

(1) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท มีประวัติการทำงานที่มีจริยธรรมที่ดีงาม เป็นต้น

(2) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการของบริษัท

4.1.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง

(1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนธุรกิจ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

(1.1) ปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ วัฒนธรรมองค์กร วัตถุประสงค์ นโยบาย แผนธุรกิจ และกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัท แผนการเงิน การบริหารเงินลงทุน การบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณประจำปี เป้าหมาย คะแนน KPI และการประเมินผลสำเร็จของบริษัท ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว

(1.2) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานของบริษัท ไม่บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(1.3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างค่าตอบแทน เงินโบนัส รวมถึงสวัสดิการเกี่ยวข้องกับพนักงานของบริษัท ตั้งแต่ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายลงไป

(1.4) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจในการออกกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท เพื่อรักษาระเบียบวินัย การทำงานภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

(1.5) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และอำนาจอนุมัติทางการเงิน ตามระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติตามลำดับขั้น ซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้มีอำนาจในการบริหารกิจการประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับขั้น รวมทั้งเรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยได้กำหนดอำนาจอนุมัติในเรื่องต่างๆ สรุปสาระสำคัญดังนี้

(ก) การบัญชี การภาษีอากร กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในแต่ละเรื่อง

(ข) การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและสั่งซ่อม กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง

(ค) การอนุมัติทางการเงิน การสั่งจ่ายเงิน หรือสั่งจ่ายเช็ค กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง

(ง) การทำสัญญาจ้างบริการต่างๆ ระยะสั้น ไม่เกินหนึ่งปี กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง

(จ) การกู้ยืมเงินระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง

(1.6) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินกิจการหรือบริหารงานของบริษัท และการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน รวมถึงกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่แต่งตั้ง บรรลุตามนโยบายและเป้าหมาย รวมทั้งมีอำนาจในการมอบอำนาจให้ผู้บริหารคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งรวมถึงการยกเลิกหรือเพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้นๆ ตามเห็นสมควร

(1.7) เรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตาม

(ก) การอนุมัติทางด้านการเงินในส่วนที่เกินอำนาจ ได้แก่

- การกู้เงินระยะยาวหรือตั๋วสัญญาใช้เงินอายุสัญญามากกว่า 1 ปี
- การทำสัญญาจ้างบริการต่างๆ อายุสัญญามากกว่า 1 ปี
- การตัดบัญชีทรัพย์สินที่เลิกใช้งาน ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้เพื่อทำลายหรือจำหน่ายเป็นเศษซาก ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว
- การตัดบัญชีสต๊อกสินค้า หรือปรับปรุงรายการที่เกิดจากการตรวจนับ ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว
- การตัดบัญชีหนี้สูญ ที่เกิดจากการค้าปกติ และมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควร แต่ยังไม่ได้รับการชำระหนี้ หากจะฟ้องลูกหนี้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระ (ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 186 พ.ศ. 2534) ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว
- การเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์ บัญชีกระแสรายวัน และการได้รับหรือยกเลิกวงเงินสินเชื่อกับสถาบันการเงิน รวมทั้งการมอบอำนาจให้ผู้บริหารของบริษัทมีอำนาจในการทำธุรกรรมทางการเงิน ผ่านเคาน์เตอร์สถาบันการเงินหรือผ่านระบบออนไลน์ของธนาคารทางอินเตอร์เน็ต เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน

(ข) การอนุมัติอื่นๆ ที่เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท

(1.8) กำกับดูแลกิจการให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท และตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน

ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายเกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท

(1.9) ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

(2) ฝ่ายบริหาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ในสายงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนงานและงบประมาณประจำปี โดยกำหนดคุณสมบัติ และขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(3) ผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงิน มีบทบาทหน้าที่และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการบริหารงานประจำวันของบริษัท ในการควบคุมดูแล และการทำบัญชีและการเงิน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องของการทำบัญชีและการเงิน และจัดทำงบการเงินให้มีความน่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ที่มีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอสามารถตรวจสอบได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กรรมการและผู้บริหารในการตัดสินใจภายในเวลาที่เหมาะสม โดยกำหนดคุณสมบัติและขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.2 การสรรหาผู้บริหารระดับสูง

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณาสรรหาบุคคลตามหลักตามวิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัท โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบริษัท เพื่อเข้ามาเป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ดังต่อไปนี้

4.2.1 หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาผู้บริหารระดับสูง

(1) คณะกรรมการบริษัทติดตามดูแลให้มีจำนวนผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม โดยคณะกรรมการบริษัทร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นชอบให้เป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัท

(2) คณะกรรมการบริษัทดูแลให้การดำเนินการของบริษัทดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อเตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหารที่มีศักยภาพ โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อทราบเป็นระยะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) คณะกรรมการบริษัทร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณา กำหนดและทบทวนโครงสร้างการบริหารจัดการของบริษัทให้เหมาะสม สอดคล้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท ทั้งในปัจจุบันและอนาคต นำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติต่อไป

(4) คณะกรรมการบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป

(5) คณะกรรมการบริหาร ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อเข้ามาเป็นผู้บริหารระดับสูง โดยพิจารณาสรรหาจากผู้บริหารของบริษัท ที่มีศักยภาพตามแผนสืบทอดตำแหน่ง หากไม่เหมาะสมจึงสรรหาจากบุคคลภายนอกต่อไป

4.2.2 ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอของผู้บริหารระดับสูง

(1) คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลและสนับสนุนให้มั่นใจว่าผู้บริหารระดับสูง เข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท

(2) คณะกรรมการบริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพในการทำงาน ที่จะไปดำรงตำแหน่งหลายบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารระดับสูงของบริษัทสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ ซึ่งกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่แต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท ไม่ควรเกิน 3 บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เนื่องจากประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บริหารระดับสูงของบริษัทอาจลดลงหากจำนวนบริษัท ที่ไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไปและควรให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวในแบบ 56-1 One Report และจัดให้มีระบบการรายงานการดำรงตำแหน่งอื่นของกรรมการและเปิดเผยในแบบ 56-1 One Report ด้วย

4.3 การพิจารณากำหนดผลตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการพิจารณาโครงสร้างและอัตราผลตอบแทนที่มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ และจูงใจให้ผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท นำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการจ่ายผลตอบแทน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ดังต่อไปนี้

4.3.1 การพิจารณาผลตอบแทนระยะสั้น ได้แก่ การจ่ายเงินเดือน และเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)

บริษัทมีนโยบายการจ่ายผลตอบแทนระยะสั้น คือ ต้องสะท้อนผลประกอบการของบริษัท ตามเป้าหมายงบประมาณประจำปี และมีหลักเกณฑ์ในการวัดผลการทำงานของผู้บริหารและพนักงานที่ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้บริหารและพนักงาน มีหลักปฏิบัติดังนี้

(1) คณะกรรมการบริษัทพิจารณากำหนดโครงสร้างการจ่ายเงินเดือน เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) และอัตราการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท

(2) คณะกรรมการบริหาร พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลความสำเร็จของการดำเนินงานของบริษัท เป็นคะแนน KPI (Key Performance Indicators) เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ให้กับผู้บริหารระดับสูงและพนักงานของบริษัท โดยพิจารณาจากงบประมาณประจำปีและการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัท รวมทั้งสภาวะตลาดและเศรษฐกิจโดยเทียบกับระดับอุตสาหกรรมเดียวกัน นำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

(3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัท โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของแต่ละกลุ่มธุรกิจเป็นผู้ประเมินผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการฝ่ายทำหน้าที่ประเมินผู้จัดการแผนกและหัวหน้าหน่วยรวมถึงพนักงาน หรือหัวหน้าหน่วยเป็นผู้ประเมินพนักงานตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา และกำหนดโครงสร้างการปรับเงินเดือน เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) นำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

(4) คณะกรรมการบริษัท พิจารณาผลประโยชน์และสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานทั้งบริษัท ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน

โดยวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง และมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำแบบประเมินของผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายถึงพนักงานระดับปฏิบัติการ

(ก) ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานผู้บริหารในสายบังคับบัญชา ตั้งแต่ผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนกและระดับหัวหน้างาน โดยผู้บริหารแต่ละคนจะจัดทำ KPI ประจำปีที่สอดคล้องกับ KPI ของผู้จัดการฝ่ายแต่ละฝ่าย การพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีจากขึ้นกับผลสำเร็จของงานตาม KPI ที่กำหนด

(ข) ผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนกและหัวหน้างาน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับปฏิบัติการในสายการบังคับบัญชา และเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายพิจารณาต่อไป การพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีจะขึ้นกับผลสำเร็จของงานตาม KPI ที่กำหนดของแต่ละคน

(ค) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ระดับพนักงานปฏิบัติการจนถึงผู้บริหารระดับผู้จัดการแผนกและหัวหน้างาน นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณา เสนอการปรับขึ้นเงินเดือน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติต่อไป

4.3.2 การพิจารณาผลตอบแทนระยะยาว ได้แก่ การจ่ายเงินเมื่อเกษียณอายุ หรือเมื่อออกจากงาน

บริษัทมีนโยบายการจ่ายผลตอบแทนระยะยาว คือ ต้องส่งเสริมให้พนักงานรู้จักการเก็บออมและมีการวางแผนการเงินหลังเกษียณ มีการสร้างจูงใจให้พนักงาน ให้ตั้งใจปฏิบัติงานและมีความรักและซื่อสัตย์ต่อองค์กร มีหลักปฏิบัติดังนี้

(1) บริษัทได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน เพื่อเป็นการสนับสนุนการออมเงินของพนักงาน โดยบริษัทจะจ่ายเงินสะสมในอัตรา 3%, 5% ของฐานเงินเดือนตามอายุสมาชิก และความสมัครใจของพนักงาน ซึ่งจะจ่ายคืนให้พนักงานเมื่อเกษียณอายุหรือเมื่อออกจากงาน

(2) นอกเหนือจากเงินสะสมที่บริษัทจะจ่ายให้เมื่อพนักงานเกษียณอายุงาน หรือลาออก บริษัทยังมีรางวัลสำหรับพนักงานที่มีอายุงานนานเกิน 10 ปีขึ้นไป เพื่อเป็นแรงจูงใจให้พนักงานมีความทุ่มเทและเสียสละเพื่อองค์กร

4.4 การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง

4.4.1 การปฐมนิเทศผู้บริหารระดับสูงรายใหม่

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการปฐมนิเทศผู้บริหารระดับสูงรายใหม่ทุกคน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อม และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารระดับสูง ให้สามารถเข้ารับตำแหน่งได้เร็วที่สุด โดยมีฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(1) เรื่องที่ควรทราบ ได้แก่ โครงสร้างธุรกิจ โครงสร้างกรรมการ โครงสร้างองค์กร ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท

(2) เรื่องความรู้ทั่วไปของธุรกิจ มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินงาน และจัดให้มีการเยี่ยมชมกระบวนการผลิต

(3) ส่งเสริมความรู้และมุมมองใหม่ๆ ทั้งด้านการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ภาวะอุตสาหกรรม และนวัตกรรมใหม่ๆ

(4) จัดให้มีการพบปะหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อสอบถามข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

4.4.2 การพัฒนาความรู้ผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง เข้ารับการอบรมพัฒนาสัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่

กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเตรียมความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนตำแหน่งภายในองค์กร และการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยจัดให้มีการประเมินศักยภาพผู้บริหารระดับสูงอย่างสม่ำเสมอ

4.5 การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทให้ความสำคัญต่อการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ สภาพเศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม โดยบริษัทเชื่อมั่นว่าบุคลากรของบริษัทมีศักยภาพในการดำเนินธุรกิจสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน โดยกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล ดังนี้

นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล “บริษัทมุ่งสร้างเสริมความพร้อมของบุคลากรในองค์กร ให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส ดูแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความเป็นอยู่อย่างปลอดภัย โดยการพัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานและทักษะเพื่อการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และความเป็นเลิศ รองรับการเติบโตทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างยั่งยืน”

การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อตอบสนองต่อความยั่งยืนขององค์กร เป็นหนึ่งในแผนกลยุทธ์ที่สำคัญขององค์กร มีการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

(1) การสรรหาบุคลากร บริษัทมีนโยบาย และกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร โดยความเป็นธรรม คำนึงถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ สภาพร่างกาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่จำเป็นแก่พนักงานในตำแหน่งนั้นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิส่วนบุคคล

(2) การพัฒนาบุคลากร บริษัทให้ความสำคัญในการพัฒนาพนักงานของบริษัทให้มีความรู้ ทักษะและมีศักยภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นการสร้างองค์ความรู้ ให้แก่พนักงานของบริษัท มีความพร้อมต่อการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมีการวางแผนการอบรมพัฒนาล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน และเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน โดยมุ่งเน้นในเรื่องสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในการทำงาน การวางแผนเชิงกลยุทธ์ให้กับผู้บริหาร การพัฒนาคุณภาพงาน การพัฒนาความรู้ด้านผลิตภัณฑ์ให้กับพนักงานขาย รวมทั้งการให้ความรู้เรื่องมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมควบคู่กันไป เป็นต้น

(3) การรักษาบุคลากร บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการดูแลรักษาบุคลากร ให้มีความสุขในการทำงาน โดยกำหนดค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน และความสามารถของพนักงาน ดูแลด้านสวัสดิการต่างๆ รักษาสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ จัดกิจกรรมสร้างความสุขตลอดทั้งปี และเปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของตนเองและบริษัทให้ดียิ่งขึ้น โดยมีการดำเนินงานดังนี้

(3.1) ด้านสวัสดิการ บริษัทดูแลด้านสวัสดิการต่างๆ ให้กับพนักงานของบริษัท เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น เช่น สวัสดิการค่าครองชีพ เงินสมทบของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการเบี้ยขยัน การประกันชีวิตและการประกันสุขภาพ เป็นต้น

(3.2) ด้านการสร้างองค์กรแห่งความสุข โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมความสุขให้องค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อพนักงานจะได้ทำกิจกรรมร่วมกันอย่างมีความสุข

(3.3) ด้านข้อร้องเรียน ในกรณีที่พนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความทุกข์อันเกิดจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสม ระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน พนักงานสามารถแจ้งถึงความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัท เพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทกับพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

(3.4) เปิดโอกาส และเสริมสร้างให้พนักงานแสดงความคิดเห็นของตนเอง โดยให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของตนเอง และของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น

(3.5) การให้โอกาสถึงความเท่าเทียม โดยการปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ล่วงละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยการปฏิบัติตามหลักแห่งความเป็นธรรมและเท่าเทียมกันตามหลักแห่งสิทธิมนุษยชนอย่างถูกต้อง

(3.6) การสื่อสาร จัดทำระบบ Intranet เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กรให้กับพนักงาน ได้ทราบการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นสาระสำคัญของบริษัท และจัดทำเว็บไซต์บริษัท www.tcm-coporation.com เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ให้กับบุคคลภายนอกบริษัท

(4) <u>ด้านความปลอดภัย</u> คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวะอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) ร่วมกับส่วนงานอาชีวะอนามัยและความปลอดภัย ได้จัดทำคู่มือมาตรการป้องกันอุบัติเหตุ การอบรมด้านความปลอดภัย จัดกิจกรรมรณรงค์ลดพฤติกรรมเสี่ยง โดยเพิ่มระบบความปลอดภัยและกิจกรรมที่เสริมสร้างความปลอดภัย

(5) <u>การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน</u> เพื่อให้นโยบายมีการปฏิบัติและดำเนินไปในแนวทางที่ถูกต้อง เหมาะสม บริษัทกำหนดให้มีการตรวจติดตามภายใน รวมถึงการกำหนดเป้าหมายของการทำงาน ที่ต้องตรวจสอบและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นประจำ

(6) <u>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</u> กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินรางวัลตามที่กำหนดไว้ รวมถึงใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงาน

(7) <u>แผนสืบทอดตำแหน่ง</u> คณะกรรมการบริษัทมีการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีระบบการคัดสรรพนักงาน ที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสม และการสรรหาผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามกระบวนการของคณะกรรมการบริหาร

หลักปฏิบัติที่ 5

ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่บริษัท ควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง แต่ยังคงไว้ถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นนวัตกรรมที่ไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดกับจริยธรรม

5.1 การสร้างนวัตกรรม

การสร้างนวัตกรรม เป็นการสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือนำผลิตภัณฑ์เดิมมาทำให้เกิดประโยชน์ที่แตกต่างและดีกว่าคู่แข่ง โดยมีการพัฒนาการผลิตสินค้าด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ใช้พลังงานต่ำ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สิ่งที่สำคัญคือการพัฒนาบุคลากรให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมีหลักการปฏิบัติดังนี้

<u>สร้างวัฒนธรรมองค์กร ที่ส่งเสริมให้เกิดการสร้างนวัตกรรม</u>

โดยการอบรมพัฒนาบุคลากร ให้มีแนวคิดสร้างสรรค์ในการสร้างนวัตกรรม โดยให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อบริหารจัดการกับกระบวนการทางนวัตกรรมเหล่านั้น ให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ดังนี้

(1) **การค้นหา** เป็นการสำรวจสภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกของบริษัทเพื่อหาโอกาสและอุปสรรคสำหรับการนำไปสู่จุดเริ่มต้นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

(2) **การเลือกสรร** เป็นการตัดสินใจเลือกสิ่งที่สำรวจพบเหล่านั้น เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัท โดยการเลือกสรรสิ่งที่จำเป็น ต้องมีความสอดคล้องกับหลักกลยุทธ์ของบริษัท

(3) **การนำไปปฏิบัติ** เป็นการนำสิ่งที่ได้จากการเลือกสรรไปสู่การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ขึ้น และนำสิ่งเหล่านั้นออกเผยแพร่สู่ตลาดทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยไม่ได้เกิดขึ้นเพียงชั่วครั้งชั่วคราวเท่านั้น หากแต่จะเกิดขึ้นด้วยการดำเนินงานตามขั้นตอนที่สำคัญอีก 4 ประการ ดังนี้

(3.1) <u>การรับ</u> คือ การนำองค์ความรู้ต่างๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดเป็นนวัตกรรมขึ้น เช่นการสร้างสรรสิ่งใหม่จากกระบวนการทางวิจัยและพัฒนา (R&D) การทำวิจัยทางการตลาด รวมไปถึงการได้รับองค์ความรู้จากแหล่งอื่นๆ โดยการถ่ายทอดทางเทคโนโลยี หรือการค้นคว้าร่วมกันในเครือพันธมิตร เป็นต้น

(3.2) <u>การปฏิบัติ</u> คือ ขั้นตอนของการนำโครงการดังกล่าวมาปฏิบัติงาน ภายใต้สภาพของความไม่แน่นอนต่างๆ ซึ่งต้องอาศัยทักษะการแก้ปัญหาตลอดเวลา

(3.3) <u>การนำเสนอ</u> คือ การนำนวัตกรรมที่ได้ออกสู่ตลาด โดยการจัดการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้นวัตกรรมนั้นสามารถเป็นที่ยอมรับจากตลาด โดยเฉพาะในช่วงแรกของการนำออกสู่ตลาด

(3.4) <u>การรักษาสภาพ</u> คือ การรักษาสถานภาพการยอมรับจากตลาด ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และขออยู่ให้นานเท่าที่จะเป็นไปได้ ซึ่งอาจจะต้องนำนวัตกรรมนั้นๆ กลับมาปรับปรุงแก้ไขแนวแนวคิด หรือทำการเริ่มใหม่ตั้งแต่ต้น เพื่อให้ได้นวัตกรรมที่พัฒนาให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดมากยิ่งขึ้น

(4) **การเรียนรู้** เป็นสิ่งจำเป็นที่บริษัทควรที่จะศึกษาและเรียนรู้ในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการทางนวัตกรรม เพื่อก่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้พื้นฐานที่แข็งแรง และสามารถนำไปใช้พัฒนาวิธีการสำหรับจัดการกับกระบวนการทางนวัตกรรมเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

5.2 การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) จึงกำหนดกรอบของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) และแนวปฏิบัติในเรื่องความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียเพื่อเป็น

แนวทางปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ดังนี้

ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และจะใช้ความพยายามอย่างที่สุดที่จะพัฒนากิจการให้มีความสามารถในการแข่งขัน มีผลประกอบการที่ดี สร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค กำหนดมาตรการดูแลผู้ถือหุ้นให้ได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐาน สิทธิตามกฎหมาย และข้อบังคับบริษัท อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยจิตใจอันบริสุทธิ์ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
(2) ดูแลจัดการ มิให้ทรัพย์สินของบริษัท เสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ
(3) รายงานสถานภาพของบริษัท โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
(4) รายงานให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกัน ถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุมีผลอย่างเพียงพอ
(5) ดูแลไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัท ต่อบุคคลภายนอกและหรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญด้านความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อความสำเร็จของธุรกิจ บริษัทจึงมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ส่งมอบสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ ตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหมายของลูกค้าและราคาที่เป็นธรรม
(2) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการโดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการนั้นๆ
(3) ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่วางใจได้ของลูกค้า และจัดให้มีระบบการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ และความปลอดภัยของสินค้า รวมทั้งความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้าและบริการ
(4) รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
(5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้สินค้าและบริการของบริษัท ให้มีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด

ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท ที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
(2) กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือ การรับ หรือ การจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรม และรวดเร็ว
(3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด

(4) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งขันทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติด้านการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับของคู่แข่งขันทางการค้าด้วยวิธีฉ้อฉล โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี

(2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

(3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งขันทางการค้า ด้วยการให้ร้ายป้ายสี

(4) ประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผย โปร่งใส และไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม

ความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ทางการค้าทุกรายให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้การค้าทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

(2) ปฏิบัติตามสัญญา พันธะทางการเงิน และเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริต ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันจะทำให้เจ้าหนี้เกิดความเสียหาย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขให้รีบแจ้งเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักว่าพนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัท ที่มีคุณค่ายิ่ง จึงเป็นนโยบายหลักของบริษัท ที่จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อนพนักงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม มีมนุษยธรรม ทั้งด้านผลตอบแทน การแต่งตั้งและโยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ มุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี ปฏิบัติต่อกันภายใต้หลักการตามนโยบายสิทธิมนุษยชน โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) ด้านการปฏิบัติจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะชาติตระกูล การศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มิได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน

(2) ด้านผลตอบแทน รวมถึงการให้รางวัล จะกระทำด้วยความเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันในการทำงาน

(3) ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน จะดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด

(4) ด้านการแต่งตั้ง โยกย้าย และการลงโทษ จะกระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ

(5) ด้านการพัฒนาศักยภาพ จะให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

(6) ด้านการรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จะเปิดช่องทางให้แสดงความคิดเห็น ปกป้องผู้ร้องเรียน ให้ความยุติธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวโทษ และนำมาพิจารณาดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์กับบริษัท

(7) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการอย่างเคร่งครัด

(8) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน

(9) บริษัทให้การดูแลข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยถือเป็นความลับ ไม่ส่งข้อมูล หรือกระจายข้อมูลส่วนตัวไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเปิดเผยถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้ความสำคัญกับขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี โดยปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มุ่งมั่นที่จะยกระดับคุณภาพของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ทั้งที่ดำเนินการเอง และร่วมมือกับภาครัฐหรือชุมชน บริษัทจะดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ และจะดำเนินการปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงานทุกระดับให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน จึงกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

(1) ยึดมั่นการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
(2) มุ่งมั่นพัฒนาสังคม และชุมชนโดยรอบ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
(3) เคารพต่อกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ และวัฒนธรรม โดยจะบริหารจัดการด้วยความเป็นธรรม และส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาร่วมกันอย่างยั่งยืน
(4) ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับของบริษัท มีจิตอาสา และปลูกฝังจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
(5) ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์อย่างยั่งยืนแก่ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

5.3 การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทได้มีการจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) อย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการผลิต คู่ค้าธุรกิจขนส่ง คู่ค้าในกลุ่มต่างๆ และความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค ซึ่งเป็นลูกค้าปลายสุดของห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน ดังนี้

5.3.1 การบริหารห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain)

(1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับวัตถุดิบหลักจะต้องเป็นไปตามระบบมาตรฐานและการควบคุมกระบวนการตาม ISO9001 การรับวัตถุดิบก่อนเข้ากระบวนการผลิต จะมีการตรวจสอบคุณภาพทุกขั้นตอนตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด เพื่อให้ได้วัตถุดิบที่มีคุณภาพ หลังจากนั้นก็จะจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าในประเทศและต่างประเทศโดยคู่ค้าธุรกิจขนส่ง ด้วยมาตรฐานการจัดส่งให้ถึงมือลูกค้าตรงตามเวลาที่กำหนด
(2) ด้านกระบวนการผลิต มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงกระบวนการผลิต เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อการเพิ่มผลผลิตและการลดต้นทุนการผลิตทุกกระบวนการ จากความร่วมมือของพนักงานทุกฝ่าย ทำให้ประสิทธิผลโดยรวมของเครื่องจักรเพิ่มขึ้น รวมถึงการจัดการเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดการน้ำ การลดมลพิษในอากาศ ลดการใช้พลังงาน ลดของเสียในกระบวนการผลิต และลดการใช้ทรัพยากร เป็นต้น
(3) ด้านการขนส่งและการจัดเก็บ บริษัทมีการพัฒนาระบบขนส่งให้มีประสิทธิภาพเพื่อขนส่งสินค้าให้ถึงมือลูกค้าด้วยความปลอดภัยและมีคุณภาพ รวมถึงการดูแลผู้ขับขี่และทรัพย์สิน ให้ได้รับการคุ้มครองในกรณีเกิดอุบัติเหตุ รวมทั้งการจัดการระบบขนส่ง เพื่อลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
(4) ด้านผู้ค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ บริษัทมีนโยบายการบริหารจัดการด้านผลประโยชน์ต่างตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม ให้คำปรึกษาเมื่อประสบปัญหาทางธุรกิจ รวมทั้งมีแผนการฝึกอบรมพัฒนาในเรื่องต่างๆ ที่จะเพิ่มความรู้ ความสามารถให้แข่งขันได้

(5) ด้านผู้บริโภค บริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มสุดท้ายในห่วงโซ่ธุรกิจ โดยจัดทำแบบสอบถามถึงความพึงพอใจต่อสินค้า โดยผู้บริโภคต้องได้รับสินค้าที่มีคุณภาพ ราคาที่เป็นธรรม และได้รับบริการหลังการขายที่รวดเร็ว รวมทั้งได้รับการแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้สินค้าที่ถูกต้อง

5.3.2 การบริหารจัดการด้านพลังงาน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการด้านพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติในการอนุรักษ์พลังงาน การอบรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานภายในองค์กร เพื่อให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลประโยชน์ สามารถลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) พัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัท สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2) ปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง ให้เหมาะสมกับธุรกิจและเทคโนโลยีที่ใช้ รวมทั้งมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี

(3) กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้พนักงานทุกระดับเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(4) กำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

(5) บริษัทจะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี ด้านงบประมาณ ด้านการฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน

5.4 การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัท รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ดังนี้

5.4.1 กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระบบมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.4.2 บริษัทมีระเบียบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตามระบบมาตรฐาน ISO9001 กำหนดให้บริษัทต้องจัดทำคู่มือมาตรฐานระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ รักษาความน่าเชื่อถือ และความพร้อมใช้ของข้อมูลรวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในการมิชอบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งทุกคนต้องปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานดังกล่าว

5.4.3 บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านต่างๆ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอก เพื่อการจัดการลดความเสี่ยงซึ่งเป็นไปตามระบบมาตรฐาน ISO9001 มีการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.4.4 บริษัทให้ความสำคัญในการใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทที่เผยแพร่ออกไปสู่สาธารณะ ต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัทและให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงได้ออกประกาศนโยบายการ

สื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และระเบียบคำสั่งเรื่องการใช้ระบบสารสนเทศ ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกระดับ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

<u>นโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)</u>

สื่อสังคมออนไลน์ (Social media) หมายถึง สื่อหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต เป็นสื่อรูปแบบใหม่ที่บุคคลทั่วไปสามารถนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองออกสู่สาธารณะ โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารประเภทต่างๆ โดยรูปแบบของสื่อสังคมออนไลน์ได้แก่ Facebook, Instagram, Twitter และ LINE@ เป็นต้น ให้ปฏิบัติไปตามนโยบายการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์อย่างเคร่งครัด ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) การขอสร้างเพจ (Page) เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทสู่สาธารณะ ต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ต้องออกเป็นระเบียบคำสั่งที่ระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และต้องแจ้งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศรับทราบก่อน การเปิดใช้งานเพจอย่างเป็นทางการของบริษัทนั้นย่อมเป็นสิทธิ์ของบริษัทแต่เพียงผู้เดียว

(2) การประสานงาน เสนองาน อย่างเป็นทางการในนามบริษัท โดยการใช้สื่อสังคมออนไลน์ ต้องอ้างอิงความมีตัวตนขององค์กร มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเช่น ชื่อ นามสกุล สังกัดหน่วยงาน ชื่อบริษัท ชื่อย่อ และตราสัญลักษณ์บริษัท (LOGO) เป็นต้น

(3) พนักงานทุกระดับถือเป็นตัวแทนของภาพลักษณ์องค์กร การกล่าวถึงบริษัท ตราสินค้า หรือการดำเนินธุรกิจผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้พึงตระหนักว่า การสื่อสารบนสื่อสังคมออนไลน์ที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะนั้น ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบสำหรับการกระทำต่างๆ ของตน

(4) ต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งในการสื่อสารข้อเท็จจริง ที่อาจนำไปสู่การโต้แย้งที่รุนแรง โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเมือง เชื้อชาติ และศาสนา เป็นต้น การเผยแพร่รูปภาพ ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อันเป็นการละเมิดกฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ อาจนำไปสู่การฝ่าฝืนวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท เช่น การให้ข้อมูลเป็นเท็จ หรือการให้ข้อมูลที่มีไม่ควรเปิดเผยที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลใด หรือองค์กรใด หรือเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของบริษัท

(5) ต้องอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูล ที่สนับสนุนเนื้อหาในการสื่อสารผ่านสังคมออนไลน์ ในการคัดลอกข้อความใดๆ เพื่อป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากต้องการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ จะต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน อาทิ เนื้อหาอันมีลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า รวมถึงสิทธิในการเผยแพร่ เป็นต้น

(6) ต้องป้องกันการถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว ในฐานะที่เป็นผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ จึงควรศึกษาการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เข้าใจเป็นอย่างดี และปรับแต่งการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เหมาะสม

(7) ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือข้อมูลที่ใช้ภายในที่เป็นความลับ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

(8) ในการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้แยกบัญชีผู้ใช้งานระหว่างเรื่องส่วนตัวและเรื่องหน้าที่การงานออกจากกันอย่างชัดเจน ในกรณีใช้บัญชีส่วนตัว จะต้องใช้วิจารณญาณและสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นส่วนตัวมิใช่ความคิดเห็นของบริษัท

(9) หากพบว่าการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ต้องการผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ดูแลเพจ (Page) แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตน หรือหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่องนั้น

ระเบียบคำสั่งเรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศ

การใช้งานระบบสารสนเทศ หมายถึง การสื่อสารหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตภายในบริษัท และออกสู่สาธารณะโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัท ได้แก่ การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) การใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้ออกเป็นระเบียบคำสั่งเรื่องการใช้งานระบบสารสนเทศซึ่งกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน สรุปได้ดังนี้

(1) การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

การใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดแนวทางในการปฏิบัติสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

(1.1) เครือข่ายคอมพิวเตอร์ในคำสั่งนี้ มีความหมายรวมทั้งเครือข่าย (Network) ภายในระบบอินทราเน็ต (Intranet) รวมทั้งการติดต่อผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตภายนอก (Internet)

(1.2) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท ตามคำสั่งฉบับนี้

(1.3) ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พึงใช้ทรัพยากรของระบบเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1.3.1) ผู้ใช้งานระบบอินเตอร์เน็ต ต้องใช้งานด้วยความระมัดระวังและการใช้งานนั้นต้องไม่เป็นสาเหตุให้บริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเกี่ยวพันกับการกระทำผิดกฎหมาย ทั้งนี้การใช้งานอินเตอร์เน็ตในทางที่ผิดถือเป็นความผิดทางวินัยและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(1.3.2) ห้ามผู้ใช้งานในระบบอินเตอร์เน็ต เพื่อแสวงหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนบุคคล และห้ามเข้าชม ดาวน์โหลด หรือทำซ้ำสื่อลามกอนาจารและสื่ออื่นใดที่ไม่เหมาะสม หรือผิดกฎหมาย เช่น เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคมหรือละเมิดสิทธิผู้อื่น หรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับบริษัท เป็นต้น

(1.3.3) ห้ามผู้ใช้งานเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของบริษัท ที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

(1.3.4) ห้ามดาวน์โหลดไฟล์ทุกประเภทโดยไม่จำเป็น ซึ่งรวมถึงการดาวน์โหลดการปรับปรุงโปรแกรมต่างๆ ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา

(1.3.5) ห้ามใช้งานโปรแกรมประเภท Download Manager และ Bit Torrance

(1.3.6) ห้ามฟังเพลง ฟังวิทยุ ดูวิดีโอออนไลน์ผ่านอินเตอร์เน็ต ทั้งนี้รวมทั้งการแชร์เพลง วิดีโอ หรือภาพยนตร์ผ่านเครือข่ายภายใน ซึ่งจะทำให้ประสิทธิภาพในการส่งข้อมูลของผู้อื่นลดลง

(1.3.7) หากต้องการแชร์รูปภาพหรือวิดีโอที่จำเป็นในการทำงาน หรือประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเว็บไซต์ภายใน ให้ขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายของตน และแจ้งให้ฝ่ายสารสนเทศดำเนินการต่อไป ซึ่งต้องไม่เป็นการรบกวนระบบเครือข่ายโดยรวม

(1.3.8) การใช้งานฟรีอีเมล เช่น Hotmail, Yahoo, Gmail ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตในเครือข่ายของบริษัท จะต้องถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ในส่วนของการใช้งานอีเมลของบริษัทด้วยเช่นกัน

(1.3.9) การเข้าใช้งานอินเตอร์เน็ต ต้องใช้งานผ่านทางช่องทาง (Gate way) ที่ฝ่ายสารสนเทศจัดสรรไว้ ห้ามผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางอื่น ทั้งนี้บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานอินเตอร์เน็ตของผู้ใช้งาน เพื่อตรวจสอบการใช้งานในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

(1.3.10) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งานเว็บไซต์ที่ฝ่ายสารสนเทศบล็อกไว้ เช่น Facebook YouTube ให้เสนอขออนุมัติความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของตน และแจ้งให้ฝ่ายสารสนเทศดำเนินการต่อไป

(1.4) ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จะต้องไม่ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1.4.1) เพื่อการกระทำผิดกฎหมายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น

(1.4.2) เพื่อการกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(1.4.3) เพื่อการพาณิชย์ส่วนตัว

(1.4.4) เพื่อเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลขององค์กรหรือบุคคลภายนอกก็ตาม

(1.4.5) เพื่อการกระทำอันมีลักษณะละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทหรือบุคคลอื่น

(1.4.6) เพื่อขัดขวางการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท หรือพนักงานอื่นในองค์กร ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(1.4.7) เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ไปยังเว็บไซต์อื่น ในลักษณะที่ก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเข้าใจที่คาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง

(1.4.8) เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลไปยังเว็บไซต์อื่น ในอันที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น

(2) การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E mail) ของบริษัท เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางธุรกิจ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) กำหนดแนวทางมาตรฐานในการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการกำหนดผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การสร้างผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการอนุมัติการใช้งานจดหมายอิเล็กทรกนิกส์

(2.2) บัญชีผู้ใช้งาน E mail ทั้งหมด และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทุกฉบับที่ถูกสร้างขึ้น จะถูกเก็บรักษาอยู่บนระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายของบริษัท ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท โดยทางบริษัทมีสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบข้อความต่างๆ ที่อยู่ในระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม ถ้าขอตรวจสอบข้อมูลในกรณีพิเศษ จะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเท่านั้น

(2.3) ผู้ใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ต้องร่างเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยความระมัดระวัง โดยต้องคำนึงอยู่เสมอว่าตนเองเป็นผู้ส่งออกจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในนามตัวแทนของบริษัท ต้องมีความรับผิดชอบและมีวิจารณญาณ เพื่อให้ไม่เกิดความเสียหายกับบริษัท รวมถึงการช่วยกันดูแลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ไม่ให้มีข้อมูลรั่วไหล ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายทางธุรกิจของบริษัทและส่งผลต่อความปลอดภัยของผู้อื่น

(2.4) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ส่งหรือส่งต่อข้อมูล หรือข้อความที่มีผลร้ายแรงต่อความมั่นคงของประเทศชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีเนื้อหาเป็นการหมิ่นประมาท ก่อให้เกิดความสับสน ขู่เข็ญคุกคาม การทำลาย

ชื่อเสียงกัน การล่วงละเมิด การเหยียดเชื้อชาติ มีรูปภาพลามกอนาจาร หรือมีข้อความที่หยาบคาย หรือการกระทำการใดที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย เช่น เพื่อการโฆษณาสิ่งมึนเมา สินค้าหนีภาษี หรือเผยแพร่ซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์

(2.5) หากใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ส่งหรือส่งต่อข้อความต่างๆ โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (E mail) ของผู้อื่น

(2.6) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ส่งหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับไม่ต้องการ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ขยะ (Junk mail) หรือโฆษณาสินค้าต่างๆ (Spam mail) เป็นต้น

(2.7) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ในการประกาศข้อมูลใดๆ ในชุมชนอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บบอร์ด บล็อก กระดานข่าว ที่อาจจะก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท เว้นแต่การประกาศข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานให้กับบริษัท

(2.8) ห้ามปลอมแปลงข้อความในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

(2.9) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เผยแพร่ข่าวสารหรือข้อมูลต่างๆ ของบริษัทให้กับกลุ่มนักข่าว หรือบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็นทางการจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ยกเว้นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น

(2.10) ให้ฝ่ายสารสนเทศจัดทำทะเบียนผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท และควบคุมดูแลตรวจสอบให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

(3) การใช้งานโปรแกรม (Software) กับเครื่องคอมพิวเตอร์

การใช้งานโปรแกรมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

(3.1) โปรแกรมที่กำหนดให้ใช้งานในบริษัท จะต้องเป็นโปรแกรมที่ถูกต้องตามกฎหมายซึ่ง Software License Agreement นั้นต้องเป็นของบริษัทเท่านั้น (ยกเว้นโปรแกรมประเภทที่ไม่มีลิขสิทธิ์ “Freeware”)

(3.2) ฝ่ายสารสนเทศเป็นผู้จัดหาโปรแกรมมาตรฐานสำหรับใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเท่านั้น

(3.3) การติดตั้ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกโปรแกรมใดๆ รวมถึง freeware ทุกชนิดบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท จะกระทำได้โดยฝ่ายสารสนเทศ หรือได้รับอนุญาตจากฝ่ายสารสนเทศเท่านั้น หากต้องการที่จะใช้งานโปรแกรมอื่นๆ นอกเหนือจากโปรแกรมมาตรฐาน ให้แจ้งฝ่ายสารสนเทศก่อนดำเนินการใดๆ

(3.4) หากพบว่ามีการติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาต พนักงานที่ติดตั้งโปรแกรม รวมถึงพนักงานผู้ใช้คอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมดังกล่าวติดตั้งอยู่ จะต้องรับผิดชอบตามระเบียบคำสั่งฉบับนี้และหรือทางด้านกฎหมาย

(3.5) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัท ไปใช้งานกับเครื่องส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต

(3.6) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัท ให้ผู้อื่นที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัทใช้งาน หรือนำไปหาประโยชน์เพื่อการค้า โดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น ให้ยืม ให้เช่า หรือนำไปขาย เป็นต้น

(3.7) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทไปทำซ้ำ (Copy) เผยแพร่ ทำการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต

(3.8) โปรแกรมทุกโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นตามวัตถุประสงค์ของบริษัทถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งบริษัทมีสิทธิในโปรแกรมดังกล่าวเต็มที่ ห้ามพนักงานนำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า

(3.9) สำหรับโปรแกรมประเภทกำจัดไวรัส (Antivirus) จะมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยฝ่ายสารสนเทศ สำหรับผู้ใช้งานจะต้องทำการค้นหาไวรัส (Scan Virus) เมื่อมีการนำข้อมูลจากภายนอกมาใช้งาน

(3.10) พนักงานจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีวิจารณญาณในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ของบริษัท เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อโปรแกรมและข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายทางด้านธุรกิจ

(4) การสื่อสารสังคมออนไลน์ด้านการตลาด

เพื่อให้การสื่อสารสำหรับงาน “สื่อสารการตลาดและสื่อสารองค์กรของบริษัท” เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีแนวปฏิบัติการสร้างบัญชีกับเครือข่ายสังคมออนไลน์ ดังนี้

(4.1) กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ คู่ค้า ผู้ถือหุ้น และบุคคลทั่วไป

(4.2) ช่องทางสื่อสาร ได้แก่ Facebook เว็บไซต์ของบริษัท และอีเมลประชาสัมพันธ์

(4.3) ผู้ดูแลและรับผิดชอบระบบ ได้แก่ แผนกการตลาด

(4.4) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ

(4.4.1) สื่อสารเนื้อหาเพื่อสร้างการรับรู้ตราสินค้า ส่งเสริมการขายสินค้าและบริการ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

(4.4.2) สื่อสารเนื้อหาสอดคล้องกับกฎหมาย และศีลธรรมอันดี ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

(5) บทลงโทษ

หากพบว่าพนักงานของบริษัท รวมทั้งบุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของบริษัท และการใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัท ก่อให้เกิดความผิดพลาดจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือองค์กรอื่น ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องแก้ไขข้อความที่มีปัญหาโดยทันที พร้อมทั้งแสดงถ้อยคำขอโทษต่อบุคคลหรือองค์กรที่ได้รับความเสียหาย รวมทั้งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยและโทษทางวินัยของบริษัท และหรือทางด้านกฎหมาย

5.5 การบริหารจัดการด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญว่า “สังคม” ว่าเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมผลักดันให้กิจการของบริษัท คงอยู่และเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม โดยเริ่มจากสังคมเล็กๆ ในองค์กร ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานซึ่งเป็นหัวใจสำคัญที่เสริมศักยภาพและความสามารถในการแข่งขันไปสู่สังคมระดับชุมชน รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้

(1) การประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม

(2) การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนที่ประกอบธุรกิจ และสังคมโดยรวม ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

(3) การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนต่างๆ ของบริษัท จะมีเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน บริษัทจะบริหารจัดการด้วยความเป็นธรรมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาร่วมกันอย่างยั่งยืน

(4) การส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับของบริษัท มีจิตอาสา และปลูกฝังจิตสำนึกให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ส่วนรวมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

(5) การส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่ชุมชนและสังคม ภายใต้กรอบแนวทาง ดังต่อไปนี้

(5.1) กิจกรรมระดับองค์กร

(ก) เป็นกิจกรรมที่พัฒนาทักษะของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กร

(ข) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแสดงออกถึงความคิดเห็นต่อองค์กร

(ค) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในองค์กร

(5.2) กิจกรรมระดับชุมชน

(ก) เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

(ข) เป็นกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และเห็นผลอย่างชัดเจน

(ค) เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมในระยะยาวอย่างแท้จริง

(ง) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาการด้านการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

(จ) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในสังคมที่บริษัท ประกอบธุรกิจ และสังคมโดยรวม

(ฉ) เป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือสังคม เช่น กรณีเกิดภัยพิบัติ

5.6 ช่องทางแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนสำหรับผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม โปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

5.6.1 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

(ก) การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

(ข) การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท

(ค) การได้รับความไม่เป็นธรรมหรือถูกละเมิดสิทธิ

(ง) การกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น

(จ) การกระทำผิดกฎหมาย

(ฉ) การกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อบริษัท

5.6.2 ช่องทางในการแจ้งข้อเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทางต่างๆตามที่เห็นเหมาะสมได้ดังนี้

(1) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของบุคลากรของบริษัท ที่ผู้มีส่วนได้เสียต้องการแจ้งเรื่องร้องเรียน

(2) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผ่านเลขานุการบริษัท ที่อีเมล comsec@tcm-corporation.com

(4) ในกรณีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคณะกรรมการ แจ้งผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

ที่อยู่: ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

2054 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กทม. 10310

E-mail: auditcom@tcm-corporation.com

หลักปฏิบัติที่ 6

ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิผล และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

6.1 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

6.1.1 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

คณะกรรมการบริษัทได้มอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหาร เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อการบริหารจัดการด้านความเสี่ยงของบริษัท ได้จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและสื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

นโยบายบริหารความเสี่ยง “บริษัทมีความมุ่งมั่นในการป้องกันและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดำเนินการ แก้ไข วิเคราะห์ ประเมิน และทบทวนปัจจัยเสี่ยง ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ กำกับดูแลและติดตามผลการจัดการกับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัทมีกรอบการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ”

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบริหารจัดการและลดความเสี่ยง มีการระบุความเสี่ยงโดยพิจารณาจากปัจจัยภายในและภายนอก มีการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และกำกับดูแลความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ รวมทั้งมีการติดตามให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อป้องกันและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้ยังมีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงที่ประกอบด้วยผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานของบริษัท เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานต่างๆ ขององค์กร ได้รับการติดตามอย่างสม่ำเสมอ

6.1.2 การควบคุมภายใน (Internal Control)

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้บริษัท ต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งการประเมินและติดตามในเรื่องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่มีความเป็นอิสระ เป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยยึดแนวทางการตรวจสอบตามมาตรฐานสากล ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยบริษัทมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) จัดให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่เพียงพอ (Control Environment) กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้อง กำหนด ดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเพียงพอและสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน เป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินกิจการในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของตน โดยยึดถือตามนโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัท

(2) จัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่เพียงพอ (Risk Assessment) การประเมินและบริหารควบคุมความเสี่ยงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงและหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัทต้องการให้พนักงานทุกระดับ มีส่วนร่วมในการประเมิน และควบคุมความเสี่ยง โดยทั่วกัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

(3) จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ (Control Activities) ในทุกหน้าที่และทุกระดับ ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานและมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เพื่อควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท

(4) จัดให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) ที่เพียงพอ เชื่อถือได้ทันเวลา และสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอ โดยปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลให้เพียงพอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การบริหารงาน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลจากการปฏิบัติงานและรายงานทางการเงิน และใช้ข้อมูลดังกล่าวในการสื่อสารให้ทั่วถึงทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้ง มีการสื่อสารและพัฒนาให้พนักงานในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในการที่จะปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมถึงระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(5) จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลอย่างเพียงพอ โดยกำหนดดังนี้

(5.1) กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ ที่จะต้องกำหนด ดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตน ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน

(5.2) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีการควบคุมภายใน และดำเนินการตรวจสอบหรือสอบถามเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนดแนวทางการตรวจสอบหรือสอบทานการประเมินผล โดยมุ่งเน้นการสร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น

(5.3) หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินแต่ละหน่วยงาน โดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของระบบงานมีความเห็นสอดคล้องด้วยกันแล้ว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป

6.2 การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ดังต่อไปนี้

(1) บริษัทได้แจ้งให้กรรมการ และผู้บริหารทราบถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัทของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทลงโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

(2) บริษัทห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย และพนักงานของบริษัทใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งรวมถึงเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ห้ามมิให้บุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายใน และยังมิได้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชน ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนที่ข้อมูลดังกล่าวจะเปิดเผยสู่สาธารณชนและภายหลังการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้วไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง หากบริษัท พบว่าผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการและพนักงานของบริษัท กระทำผิดข้อห้ามตามประกาศฉบับนี้ บริษัทจะดำเนินการตามข้อบังคับการทำงาน กฎหมาย และลงโทษแก่ผู้กระทำความผิดโดยเด็ดขาด

(3) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย หรือพนักงานของบริษัท กระทำผิดอันเป็นความผิดอาญาตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทจะดำเนินการลงโทษอย่างรุนแรงอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันดังนี้

(3.1) ตัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

(3.2) ให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากการเป็นผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่ายหรือพนักงานโดยถือว่าจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หากเป็นกรรมการ ให้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

(3.3) แจ้งการกระทำความผิดต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

(3.4) แจ้งความดำเนินคดีต่อตำรวจหรือพนักงานสอบสวน

(3.5) ดำเนินการอื่นใดตามมติของคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

(4) บริษัทคาดหมายให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทได้รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยจะขัดหลักการใช้ข้อมูลภายในต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามหลักการที่กำหนดอย่างถูกต้อง

(5) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบ เกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัท อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย

6.3 การรักษาความลับ

บริษัทได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับทางการค้า ที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลสาธารณะชนได้ โดยกำหนดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ ดังต่อไปนี้

(1) การรักษาความลับของบริษัท

(1.1) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัทตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง จะต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือเป็นความลับทางการค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท

(1.2) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัทจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทางการค้านั้นๆ อีกเป็นเวลา 2 ปี เมื่อพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว

(1.3) ผู้บริหารและพนักงานบริษัท ต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปฏิบัติตามเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยประมาท หรือไม่เจตนา

(2) การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล

(2.1) ข้อมูลลับทางการค้าของบริษัท ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหล โดยกำหนดตามความสำคัญของข้อมูลเช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก เป็นต้น

(2.2) การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

(3) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

(3.1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่ออกสู่สาธารณชน

(3.2) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุนอื่นๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนด้วย

(3.3) หน่วยงานที่กำหนดให้เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชน หน่วยงานลงทุนสัมพันธ์ และฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นผู้จัดทำรายละเอียดให้

(3.4) เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทจึงได้กำหนดให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารจากบริษัท ติดต่อขอรับข้อมูลได้ที่นักลงทุนสัมพันธ์ที่อีเมล ir@tcm-corporation.com

(4) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

(4.1) ต้องไม่เปิดเผยหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัท

(4.2) ขอให้ท่านถามตนเองก่อนว่าท่านมีหน้าที่ในการตอบคำถามเหล่านั้นหรือไม่ หากไม่มี ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่กำหนดข้างต้นโดยตรงต่อไป

6.4 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทถือครองต้องทำตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังต่อไปนี้

(1) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนัก ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

(2) บริษัท บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมของบริษัทที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการอย่างเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของพนักงานทุกระดับของบริษัท และครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจจะรับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะชน บริษัทห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้น หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของบริษัท บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้า ในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะชนอยู่ โดยบริษัทและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ถือว่าเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

(3) บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน เพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ และได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องหลักที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูล หรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ มีผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัยและ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี

(4) บริษัทห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และพนักงานของบริษัท ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 30 วันก่อนการนำส่งและเปิดเผยงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสและรายปีของบริษัทต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงาน ก.ล.ต. รวมทั้งเปิดเผยต่อสาธารณชนต่อไป และภายหลังการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้วไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง

(5) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องแจ้งต่อเลขานุการบริษัท เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอย่างน้อยหนึ่ง 1 วันล่วงหน้า ก่อนทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

(6) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่แจ้งข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ของคณะกรรมการให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้ง

6.5 รายการเกี่ยวโยงกัน และรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดมาตรการ และขั้นตอนการอนุมัติรายการเกี่ยวโยงกัน และรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

(1) บุคคลที่มีส่วนได้เสียหรือที่อาจจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะไม่สามารถอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับตนได้

(2) การกำหนดราคาหรือค่าตอบแทน จะต้องเป็นไปตามปกติทางธุรกิจและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

(3) คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นก่อนทำรายการดังกล่าว ถ้าคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการให้ความเห็นในเรื่องใดหรือรายการใด บริษัทจะต้องจัดให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณากลั่นกรองก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีรายการดังกล่าวเป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพล ในสถานะที่ตนเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี หรือรายการธุรกิจปกติ หรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ ที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป บริษัทจะต้องนำข้อเสนอ ข้อตกลงดังกล่าวไปขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือขออนุมัติในหลักการจากคณะกรรมการบริษัทก่อนทำรายการนั้น ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรา 89/12 (1) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

(4) บริษัทจะต้องเปิดเผยการทำรายการดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด

(5) กรรมการทุกคนจะต้องปฏิบัติตามมาตรา 88 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 ซึ่งกำหนดให้กรรมการแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัททำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อคู่สัญญา และผู้มีส่วนได้เสียของกรรมการในสัญญานั้น (ถ้ามี)

(5.2) ถือหุ้นสามัญหรือหุ้นกู้ของบริษัทและบริษัทในเครือ โดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงในระหว่างรอบปีบัญชี (ถ้ามี) ทั้งนี้มาตรา 114 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด ได้กำหนดให้บริษัทต้องเปิดเผยรายละเอียดที่กรรมการแจ้งต่อบริษัท ตามมาตรา 88 ข้างต้นใน 56-1 One Report ของบริษัทด้วย

(6) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน จะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับกรรมการ โดยแจ้งต่อเลขานุการบริษัทเช่นเดียวกัน

6.6 รายงานส่วนได้เสียของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งมีวิธีการรายงาน ดังต่อไปนี้

(1) ให้กรรมการและผู้บริหารรายงานให้บริษัท ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกรณีเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท โดยกรอกแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

(1.1) รายงานในครั้งแรก: ให้รายงานภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันรับตำแหน่งกรรมการบริษัท

(1.2) รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย: ให้รายงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยให้ระบุแจ้งจำนวนครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงด้วย

(2) ให้กรรมการและผู้บริหารส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้เลขานุการบริษัททันทีหรือภายในเวลาที่กำหนด

(3) ให้เลขานุการบริษัทดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(3.1) จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

(3.2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัท

(3.3) ให้เปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ในแบบ 56-1 One Report

6.7 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

บริษัทได้ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม ยึดมั่นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการการทุจริตคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับได้ตระหนักถึงผลเสียของการทุจริตคอร์รัปชั่น ซึ่งมีผลกระทบต่อองค์กร สังคมและประเทศชาติ โดยสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส เพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทต่อไป

บริษัทได้เข้าร่วม "โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต" (Collective Action Against Corruptionหรือ CAC) โดยได้มีการลงนามประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตตั้งแต่วันที่ 3 กันยายน 2557 และเพื่อให้ได้รับการรับรองการเป็นสมาชิกของ CAC บริษัทได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของ CAC และผ่านการรับรองในปี 2559 บริษัทได้รับการรับรองการต่ออายุการเป็นสมาชิก จากคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Recertification) ทุกๆ 3 ปี

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

“ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทุกระดับ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นนี้เป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย”

6.7.1 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

กำหนดให้คณะกรรมการแต่ละคณะมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

(2) คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบมีความสอดคล้องกับนโยบาย และแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และเป็นไปตามมาตรฐานสากลที่มีประสิทธิภาพ

(3) คณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และดำเนินการกำกับดูแลให้นโยบายสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสนับสนุนให้พนักงานทุกคนนำแนวทางการปฏิบัติไปใช้ทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับบริษัท ระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(4) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติที่ดี ระเบียบปฏิบัติและอำนาจอนุมัติ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชั่นที่อาจจะเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

(5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อสรุปผลความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชั่นที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขที่ชัดเจน เหมาะสม นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทต่อไป

6.7.2 แนวทางการปฏิบัติ

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ไม่เรียกร้องดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

(3) บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชั่น ตามที่บริษัท กำหนดไว้ในข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

(4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชั่นเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

(5) บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นนี้

(6) บริษัทมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำทุจริตคอร์รัปชั่น โดย

ที่อยู่ คณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
2054 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กทม. 10310

E-mail: auditcom@tcm-corporation.com

6.7.3 มาตรการดำเนินการ

(1) การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป และให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นนี้ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(2) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยบริษัทจะคุ้มครอง ไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชั่น รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชั่น แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องศึกษาทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) บริษัทจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่าย โดยกำหนดวงเงิน อำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการการทุจริตคอร์รัปชั่น พร้อมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(4) บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบงานขาย และการตลาด รวมถึงงานจัดซื้อจัดจ้าง และทำสัญญาเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชั่นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

(5) บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(6) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย บริษัทจึงกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในเรื่องดังต่อไปนี้

(6.1) การเป็นกลางและการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากร หรือการกระทำอันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย รัฐธรรมนูญ และยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย

(6.2) การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทกำหนดว่า “การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี ต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควร และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่น”

(6.3) การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทกำหนดว่า “การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือสนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศล ต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชั่น”

(6.4) การให้เงินสนับสนุน

บริษัทกำหนดว่า “การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยการกำหนดขั้นตอน อำนาจอนุมัติอย่างรัดกุมสามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้”

(6.5) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการจัดซื้อ/สั่งจ้างกับภาครัฐ

บริษัทกำหนดว่า “ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทและการติดต่องานกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/สั่งจ้างของบริษัท อย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(7) มาตรการตามข้อ (6) กำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดทำแนวปฏิบัติที่ชัดเจนไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างถูกต้องต่อไป

6.8 แนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นด้านต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นที่ได้กำหนดไว้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ดี ดังต่อไปนี้

6.8.1 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทได้กำหนดนโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง โดยเคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองที่ดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากรของบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ หรือเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้สัญญา หรือร่างกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท

(2) บริษัทไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัท ในการนั้นไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม

(3) บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง

(4) บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี สามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทในการนั้น

(5) พนักงานทุกระดับของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล รวมทั้งไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ

(6) บริษัทไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับของบริษัท สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทในทุกกรณี

<u>6.8.2 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด</u>

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรองค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทไม่ว่าในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุและกรณีตามข้อ (2) และ (3) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด

(2) ให้รับได้ในนามบริษัทที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท กำหนดให้รับได้ทั้งนี้อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใด ของคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัท หรือตัวแทนของบริษัท จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับให้ส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

(3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(3.1) กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2)

(3.2) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วัน จะเน่าเสีย เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้สด เป็นต้น

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

(4) ผู้จัดการฝ่ายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมนำส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ เพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลให้พนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการหรือที่อื่นใด โดยให้เสนอขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไปหากมีการชำระภาษี ให้แจ้งฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย ในกรณีที่ของขวัญเป็นเงินสด เช็ค หรือทองให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำเรื่องส่งมอบต่อให้กับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการบัญชีและการเงินเป็นผู้จัดเก็บเพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมต่อไป

(5) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามของขนบธรรมเนียมประเพณี หากบริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ทรัพย์สินค่าบริการต้อนรับ และประโยชน์อื่นๆจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด

(6) บริษัทมีวัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำบากใจของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

(7) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คระกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

(8) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด กระทำไปในทางที่ส่อว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

6.8.3 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) หลักเกณฑ์การเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

(1.1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัท ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือ การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจการของบริษัท

(1.2) บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับบริการต้องมิใช่กรรมการ หรือ พนักงานของบริษัท เว้นแต่ กรรมการหรือพนักงานดังกล่าวจะมีหน้าที่มอบหมายให้เข้าร่วมการต้อนรับนั้น

(1.3) ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือการบริการที่จะอำนวยประโยชน์แก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสันทนาการ เป็นต้น

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

(1.5) กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดหาของขวัญ ของชำร่วย กรณีการมอบนั้นเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

(2) แนวทางปฏิบัติการเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

(2.1) ผู้ขอเบิก เขียนใบขออนุมัติเบิกเงิน โดยต้องระบุชื่อ หรือแนบสำเนานามบัตรของผู้ได้รับการรับรองหรือผู้ได้รับการบริการด้วยทุกครั้ง

(2.2) ผู้ขอเบิกแนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือ หลักฐานการรับของรางวัล กรณีส่งมอบรางวัลจากการส่งเสริมการขายให้ลูกค้าทุกครั้ง

(2.3) ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง หรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ให้บริการขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป โดยใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในนามบริษัทเท่านั้น และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรอยขูดลบ ขีดฆ่า หรือลงชื่อกำกับการแก้ไขใดๆ เป็นอันขาด หากมีการแก้ไขให้ขอเอกสารฉบับใดทดแทน

(2.4) บริษัทห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือ ผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

(2.5) บริษัทห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

(2.6) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และ รายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

(2.7) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ส่อว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

<u>6.8.4 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล</u>

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) วัตถุประสงค์ในการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุน ชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศลอย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชั่น

(2) การขออนุมัติงบประมาณ

ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายส่งแผนกบัญชีและการเงินเพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคเพื่อการกุศลและสังคมประจำปี ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลต้องไม่เกินที่

กฎหมายกำหนดให้ สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ (ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ ตามมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร)

(3) แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติบริจาค

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารบริจาคจากโรงเรียน วัด หน่วยราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

(3.1) กรณีบริจาคเป็นสินค้าของบริษัท

(3.1.1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ เอกสารประกอบการขอรับบริจาค และการมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค ซึ่งประกอบด้วย

(ก) หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์

(ข) ภาพถ่าย แปลน สถานที่ที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน

(ค) เอกสารสำคัญการจัดตั้งองค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)

(3.1.2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่งรายชื่อผู้ขอรับบริจาคที่ได้พิจารณาตามข้อ สรุป ชนิด จำนวนรายการสินค้า ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบงบประมาณ ต้นทุนการบริจาค และภาระด้านภาษีมูลค่าเพิ่มจากการบริจาค และนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาให้ความเห็น และอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

(3.2) กรณีบริจาคเป็นเงินสด

(3.2.1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารการขอรับบริจาค และจำนวนเงินบริจาคที่เหมาะสม ความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณี

(3.2.2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่าย เสนอขออนุมัติพร้อมแบบเอกสารขอรับบริจาค

(3.3.3) สั่งจ่ายเงินในนามองค์กรที่ขอรับบริจาคเท่านั้น หรือกรณีที่บริจาคเป็นของใช้ ของขวัญ อาหาร ที่ต้องหาซื้อของมาบริจาคในกิจกรรมนั้นๆ

(3.3.4) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอหนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย

(4) อำนาจอนุมัติในการบริจาค

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการบริจาคเพื่อการกุศล แล้วนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการบริษัทอนุมัติตามวงเงินที่กำหนด

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	การบริจาคเป็นเงินสด (บาท)	การบริจาคเป็นสินค้า (บาท)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	0 - 100,000	0 - 100,000
คณะกรรมการบริษัท	มากกว่า 100,000	มากกว่า 100,000

(5) การส่งมอบสินค้าหรือทรัพย์สินที่บริจาค

(5.1) เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประสานงานส่งมอบสินค้ากับผู้ขอรับบริจาคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบสินค้าและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย (หมายเหตุ รายที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป)

(5.2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากสรรพากร ได้แก่

(ก) หนังสือขอรับบริจาค

(ข) ภาพถ่าย แปลน สถานที่ที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน

(ค) เอกสารสำคัญการจัดตั้ง ขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)

(ง) หนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจ อย่างถูกต้องเพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัท ได้ตามประมวลรัษฎากร

(จ) ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ ประกอบการบริจาค

(6) การสอบทานการบริจาคเพื่อการกุศล

(6.1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบภายหลังการบริจาค ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมาหรือไม่ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป

(6.2) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีรายการใดผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการผู้จัดการทราบทันที

(6.3) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือ กลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด ทรัพย์สิน สินค้า วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

6.8.5 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน (Sponsorships)

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุน

(1.1) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง

(1.2) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต

(1.3) การให้เงินสนับสนุนต้องถูกต้องตามกฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณี ของชุมชน สังคม

(2) แนวทางการปฏิบัติ

(2.1) ฝ่ายการตลาด รับผิดชอบจัดทำบันทึกคำขอ หรือใบขออนุมัติเบิกเงิน ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุนจากบริษัทในการเสนอขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประกอบด้วย

(ก) หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน

(ข) หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กร

(ค) หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ

(ง) กำหนดการ วิธีการ ดำเนินงานโครงการ

(จ) ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)

(2.2) กรณีการให้เงินสนับสนุนเป็นส่วนลดทางการค้า ให้ดำเนินการเอกสารตามข้อ (2.1) ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกเป็นใบลดหนี้ หรือเช็คในนามชื่อลูกค้าเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขายประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า ร่วมกับลูกค้าของบริษัท

(2.3) การให้เป็นส่วนลด จะต้องมอบให้ลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือร้านค้าที่ทำการซื้อขายกับบริษัทเท่านั้น เป็นไปตามข้อตกลงเป้าหมายการขายที่ได้รับอนุมัติและได้แจ้งให้ลูกค้าทราบไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยการออกเป็นใบลดหนี้นำมาชำระค่าสินค้าในครั้งต่อไป

(2.4) การให้เงินสนับสนุน หรือส่วนลด ซึ่งมีการนำสินค้าของบริษัทไปจำหน่ายต่อ ถือเป็นการส่งเสริมการขายที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร (ส่งเสริมการขายหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %, ชิงโชค หักภาษี ณ ที่จ่าย 5%)

(2.5) ผู้จัดการฝ่ายการตลาด นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการบริษัทอนุมัติตามวงเงินที่กำหนด

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	มูลค่า (บาท)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	0 - 100,000
คณะกรรมการบริษัท	มากกว่า 100,000

(3) การสอบทานและบทลงโทษ

(3.1) ผู้ขอเงินสนับสนุน มีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามโครงการที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

(3.2) ผู้ขอเงินสนับสนุนส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากร เพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก

(3.3) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้เงินสนับสนุน ส่วนลด หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

(3.4) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุนนี้ ในทางที่ส่อว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทต่อไป

6.9 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.9.1 วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยบริษัทคาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รายงานโดยสุจริตให้บริษัททราบถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องอย่างเหมาะสม

6.9.2 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

(ช) การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

(ซ) การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท

(ฌ) การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

(ญ) การกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น

(ฎ) การกระทำผิดกฎหมาย

(ฏ) การกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อบริษัท

6.9.3 ช่องทางในการแจ้งข้อเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทางต่างๆตามที่เห็นเหมาะสมได้ดังนี้

(1) กล่องรับความคิดเห็น

(2) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป)

(3) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(4) ในกรณีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำทุจริตคอร์รัปชั่น แจ้งผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

ที่อยู่: ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
2054 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กทม. 10310

E-mail: auditcom@tcm-corporation.com

6.9.4 ขั้นตอนดำเนินการ

(1) บุคคลที่เกี่ยวข้อง

(ก) **ผู้แจ้งข้อมูล** หมายถึง ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

(ข) **ผู้รับเรื่องร้องเรียน** หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ,กรรมการผู้จัดการ,เลขานุการบริษัท, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้บังคับบัญชา

(ค) **ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ** หมายถึง กลุ่มผู้ตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

(ง) **ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เก็บข้อมูลเบื้องต้น ประสานงาน และเก็บผลสรุปของการดำเนินงาน ได้แก่ เลขานุการบริษัทและฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(2) การรับเรื่องร้องเรียน

(2.1) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้

(ก) ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ

(ข) วันที่ร้องเรียน

(ค) ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน

(ง) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

(2.2) เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ส่งเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการหาข้อเท็จจริง โดยสามารถตั้งคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นกรณีพิเศษได้ ซึ่งคณะทำงานสอบสวนต้องเป็นบุคคลผู้ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ถูกร้องเรียน

(2.3) กรณีร้องเรียนคณะกรรมการบริษัท หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการโดยตรง ในการรับเรื่อง สืบหาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และให้ร่วมกันพิจารณาและกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร

(2.4) กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน บริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบโดยทันที กรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชั่น หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชั่น หรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่นๆ ซึ่งกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ อันได้แก่

(2.4.1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(2.4.2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน

(2.4.3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารประสานงานผ่านเลขานุการบริษัท ดำเนินการแจ้งเรื่องร้องเรียนแก่คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 1 วัน

(3) การรวบรวมและสอบสวนข้อเท็จจริง

(3.1) รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน และเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้

(3.2) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน มีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือ ปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัย ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

(3.3) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ และฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เมื่อมีผลสั่งการจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารแล้ว ให้แจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

(3.4) กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจเรียกพนักงานมาสอบถาม หรือ ลงโทษให้เสนอเรื่องไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยส่งข้อเท็จจริง เพื่อให้พิจารณาสั่งการลงโทษปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

(3.5) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ให้ปิดเรื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

(3.6) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด ปฏิเสธความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อแจ้งต่อผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และแจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

(3.7) กรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาขออนุมัติลงโทษทางวินัย และปรับปรุงระเบียบปฏิบัติที่พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้นต่อไป

(4) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(4.1) ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริง หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

(4.2) ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(4.3) กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้องค์กรกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือองค์กรอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

(4.4) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

(5) การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ข้อมูลใดๆ จากผู้แจ้งข้อมูล เป็นการกระทำโดยไม่สุจริต กระทำโดยได้รับผลประโยชน์ หรือเสียผลประโยชน์จากผู้ถูกร้องเรียน กรณีเป็นบุคลากรของบริษัท จะได้รับโทษทางวินัย และทางกฎหมายตามที่สมควร หากเป็นบุคคลภายนอกเป็นผู้กระทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะดำเนินคดีตามที่เห็นสมควรต่อไป

(6) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันที รวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป

หลักปฏิบัติที่ 7

รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดการทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้อง เพียงพอ เท่าเทียมกัน และทันเวลา ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7.1 การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน

(1) บริษัทกำหนดให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้จัดทำและเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน โดยกำหนดคุณสมบัติให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบริษัทกำหนดผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลทางการเงิน ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์

(2) บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องความน่าเชื่อถือทางการเงิน ในการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน ได้พิจารณาปัจจัยต่างๆ ดังนี้

(ก) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

(ข) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในรวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่นๆ (ถ้ามี)

(ค) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

(ง) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และนโยบายของบริษัท

(3) บริษัทกำหนดให้มีการบันทึกรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องยึดหลักการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

<u>ความถูกต้องของการบันทึกรายการ</u>

(ก) การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัท จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้น

(ข) การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจ จะต้องเป็นไปตามความจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม

(ค) พนักงานทุกระดับต้องดำเนินการทางธุรกิจให้สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกและจัดทำรายการบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัท บันทึกในระบบบัญชีของบริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

<u>รายงานทางการบัญชีและการเงิน</u>

(ก) พนักงานทุกระดับต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านการปฏิบัติงาน

(ข) พนักงานทุกระดับควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการบัญชีและการเงิน เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางบัญชีและการเงิน

(ค) พนักงานทุกระดับที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียมและ/หรือให้รายละเอียดข้อมูลประกอบรายการทางการเงินอย่างถูกต้องแก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางบัญชีและการเงิน

<u>การปฏิบัติตามกฎหมาย</u>

(ก) พนักงานทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

(ข) พนักงานทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูลโดยความซื่อตรงดังกล่าว หมายรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรมด้วย

7.2 ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท ดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัท โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายการบริหารด้านการเงิน กำกับดูแลให้บริษัทมีความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน มีความสามารถในการชำระหนี้ และมีกลไกการดำเนินงานในกรณีที่ประสบปัญหาทางการเงินได้ โดยมอบอำนาจให้ฝ่ายบริหารมีหน้าที่บริหารจัดการด้านการเงิน และจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัท เพื่อสนับสนุนให้พนักงานได้ออมเงินไปใช้ในอนาคต

(2) ให้ฝ่ายบริหารติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท และมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหารร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็ว หากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

(3) ในการอนุมัติการทำรายการใดๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัท ต้องมั่นใจได้ว่าการทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงินหรือความสามารถในการชำระหนี้

7.3 แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการเงิน

คณะกรรมการบริษัทมีการกำกับดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อให้ผลการดำเนินงานของบริษัท เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้บริษัทมีผลการดำเนินงานที่ดี มีกำไรและมีสภาพคล่อง สามารถจ่ายชำระหนี้และจ่ายเงินปันผลให้กับผู้ถือหุ้นได้อย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินการทางธุรกิจก็มีความเสี่ยง หากบริษัทประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการบริษัทต้องมั่นใจว่าบริษัทมีแผนในการแก้ไขปัญหาหรือมีกลไกในการแก้ไขปัญหาได้ ทั้งนี้ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิ์ของผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

(1) ในการจัดทำแผนธุรกิจ กลยุทธ์ และงบประมาณประจำปี ต้องมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้แผนงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2) ในภาวะที่บริษัทประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน ฝ่ายบริหารต้องกำหนดแผนงานในการแก้ไขปัญหาทางการเงิน หรือมีแนวทางอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้อย่างสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมและสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ทางการเงินด้วย

(3) ฝ่ายบริหารต้องประเมิน และติดตามการแก้ไขปัญหาทางการเงิน ตามแผนงานที่วางไว้และรายงานสถานะต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอจนกว่าการแก้ไขปัญหาดังกล่าวจะสำเร็จไปด้วยดี

7.4 การเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทดูแลการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งรายงานทางการเงินและที่มิใช่ข้อมูลทางการเงินต่างๆ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายมีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ

นโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure Policy)

การเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสม ทันเวลา ไม่ทำให้สำคัญผิด และเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ใช้ข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อปกป้องข้อมูลหลักและข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท

นโยบายการสื่อสาร (Communication Policy)

กำหนดให้มีการสื่อสารข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งเป็นข่าวสารที่จำเป็นอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยละเว้นการใช้ถ้อยคำหรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบาย

7.4.1 แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล

(1) บริษัทมีนโยบายการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างถูกต้อง ไม่ทำให้สำคัญผิด และเพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน ผ่านทางเว็บไซต์ของทางบริษัท www.tcm-corporation.com ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(2) บริษัทกำหนดให้เปิดเผยเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของบริษัทไว้ในแบบ 56-1 One Report

(3) บริษัทกำหนดให้เปิดเผยข้อมูลในแบบ 56-1 One Report ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

(4) บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริษัท มีการจัดทำรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ต่อรายงานทางการเงิน แสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในแบบ 56-1 One Report

(5) บริษัทกำหนดให้จัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis: MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินแต่ละไตรมาส และประจำปี ทั้งนี้เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูล และเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานได้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

(6) บริษัทกำหนดให้เปิดเผยค่าสอบบัญชี และค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ในแบบ 56-1 One Report

(7) บริษัทกำหนดให้เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพในแบบ 56-1 One Report

(8) บริษัทกำหนดให้เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทน ทั้งนี้รวมถึงค่าตอบแทนกรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย (ถ้ามี)

7.4.2 การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล นอกเหนือจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนด และผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เช่น บนเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น

7.5 รายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน

บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ยึดมั่นในความรับผิดชอบและเคารพต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกบริษัท ตลอดจนความรับผิดชอบต่อสังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความ

มั่นใจว่าสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับการคุ้มครอง ดูแลอย่างเป็นธรรม มีความเสมอภาคและเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

(1) บริษัทกำหนดนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อใช้ในการบริหารกิจการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามวัฒนธรรมองค์กร ดังนี้

(1.1) มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม: บริษัทมุ่งมั่นที่จะลดคาร์บอนฟุตปรินท์ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และลดการปล่อยของเสียให้เหลือน้อยที่สุดในการดำเนินงานทุกด้าน บริษัทจะค้นคว้าและนำเทคโนโลยีที่เป็นนวัตกรรมใหม่และแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดมาใช้อย่างต่อเนื่องเพื่อขับเคลื่อนธุรกิจไปสู่เศรษฐกิจชีวภาพ (Bio Economy) เศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) และเศรษฐกิจสีเขียว (Green Economy) เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมาย Net Zero ในปี ค.ศ. 2050

(1.2) มีความรับผิดชอบต่อสังคม: บริษัทเชื่อในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนด้วยความยุติธรรม ความเคารพ และให้เกียรติ เรามุ่งมั่นที่จะส่งเสริมความเท่าเทียมทางเพศ ความหลากหลาย และความเสมอภาคในสถานที่ทำงาน และจะดำเนินกิจการเพื่อสนับสนุนชุมชนรอบด้านของเรา

(1.3) มีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ: บริษัทตระหนักดีว่าแนวทางปฏิบัติทางธุรกิจที่ยั่งยืน ไม่ได้เป็นแค่เพียงสิ่งที่สมควรกระทำเท่านั้น แต่ยังมีความเหมาะสมในเชิงธุรกิจอีกด้วย บริษัทจะพยายามรักษาสมดุลของเป้าหมายทั้งในด้านเศรษฐกิจและด้านสิ่งแวดล้อม โดยตระหนักว่าเป้าหมายทั้งสองนั้นพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน

(1.4) มีความโปร่งใสและมีธรรมาภิบาล: บริษัทเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีความรับผิดชอบ โดยจะทำให้แน่ใจว่าการดำเนินธุรกิจของเราเป็นไปอย่างเปิดเผย ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ ต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด

(2) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืนไว้ในแบบ 56-1 One Report และบนเว็บไซต์ของบริษัท www.tcm-corporation.com

7.6 งานนักลงทุนสัมพันธ์

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ฝ่ายบริหารแต่งตั้งนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่นนักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมเท่าเทียมกันและทันเวลา ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายการสื่อสาร (Communication Policy) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure Policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

(2) กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้ดูแลหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งรับผิดชอบให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอกโดยมีคุณสมบัติเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัท รวมทั้งวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก ค่านิยมองค์กร และสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี

(3) กำหนดทิศทางและสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น จัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูลนโยบายการจัดการข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลผ่านตามช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างสม่ำเสมอผ่านช่องทางทางเว็บไซต์ของบริษัท www.tcm-corporation.com

(5) กำหนดให้หน่วยงานลงทุนสัมพันธ์ ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ ดังนี้

(5.1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม และมีความรับผิดชอบ

(5.2) เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารที่จำเป็นอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยละเว้นการใช้ถ้อยคำหรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อหลักทรัพย์ของบริษัท

(5.3) เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้

(5.4) ห้ามนำเสนอข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท หรืออาจจะกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน หรือกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

(5.5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่มีผลสรุป หรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งมีความไม่แน่นอนหรือเป็นการคาดคะเนเกินจริง

(5.6) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียเป็นที่ตั้ง

(5.7) สร้างความเชื่อมั่น เสริมสร้างภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีของบริษัท ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

(5.8) รักษาความลับของบริษัท และหลีกเลี่ยงการกระทำหรือแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง โดยอาศัยข้อมูลภายในบริษัท

(5.9) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ มีความเป็นมืออาชีพ และหมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

(5.10) ปฏิบัติตามแนวทางไม่รับนัดนักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ในช่วงใกล้วันประกาศงบการเงิน และแนวทางในการซื้อขายหุ้นที่บริษัทได้กำหนดไว้

(5.11) ไม่ซื้อขายหุ้นของบริษัท ในช่วงก่อนและหลังวันประกาศผลประกอบการภายใน 30 วัน

(5.12) ปฏิบัติงานสอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล

(6) การติดต่อกับนักลงทุนสัมพันธ์สามารถติดต่อได้ที่ Email: ir@tcm-corporation.com

หลักปฏิบัติที่ 8

สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

8.1 การประชุมผู้ถือหุ้น ได้แก่

(ก) **การประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น** จัดประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท

(ข) **การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น** จัดเพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญเร่งด่วน อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ เช่น การเพิ่มทุน การลงทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัท และการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัท เป็นต้น

การจัดประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทให้ความสำคัญกับผู้ถือหุ้น ซึ่งมีสิทธิในความเป็นเจ้าของกิจการ โดยการควบคุมกิจการผ่านการแต่งตั้งกรรมการในการทำหน้าที่แทนตน และมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีขั้นตอนการจัดการประชุมผู้ถือหุ้นดังต่อไปนี้

8.1.1 เรื่องสำคัญบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการเสนอเรื่องบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งในประเด็นที่กฎหมายกำหนดและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของกิจการ ต้องผ่านการพิจารณาและ/หรือการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

8.1.2 สนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้นรายย่อย

บริษัทมีนโยบายที่จะสร้างความมั่นใจในสิทธิที่เท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้นทุกราย โดยเฉพาะผู้ถือหุ้นรายย่อย มาตรการหนึ่งคือ การให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและการเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้า โดยระเบียบการที่กำหนดขึ้นนี้เป็นการให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นนอกเหนือจากสิทธิที่ผู้ถือหุ้นมีอยู่ตามข้อบังคับของบริษัท และตามบัญญัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเปิดเผยหลักเกณฑ์วิธีการเสนอดังกล่าวบนเว็บไซต์ของบริษัท และเปิดโอกาสเสนอภายในสามเดือนก่อนการปิดงบการเงินประจำปี ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงธันวาคมของทุกปี ซึ่งหากกรณีคณะกรรมการปฏิเสธเรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอบรรจุเป็นวาระ คณะกรรมการจะแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ

8.1.3 หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจะดูแลให้มีการส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 30 วันก่อนการประชุม ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ ซึ่งประกอบด้วย

(1) วันเวลาและสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น

(2) วาระการประชุม ให้ระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่องๆ อย่างชัดเจน เช่นในวาระที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ แยกเรื่องการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลและการอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ แยกเป็นคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย โดยแยกประเภทเป็นรายเดือนและโบนัสประจำปีเป็นแต่ละวาระ เป็นต้น

(3) กำหนดวัตถุประสงค์ เหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการบริษัท ในแต่ละวาระที่เสนอ ซึ่งรวมถึง

(ก) วาระอนุมัติจ่ายเงินปันผล ระบุถึงนโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่าย พร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผลก็ควรให้เหตุผลและข้อมูลประกอบเช่นกัน

(ข) วาระแต่งตั้งกรรมการ ระบุชื่อ ประวัติการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภทของกรรมการที่เสนอ ในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้ง ให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมาและวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัท

(ค) วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ ระบุนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่นๆ

(ง) วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ระบุชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น

(4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

(5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุม เอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

8.1.4 การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

(ก) การดำเนินงานก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

(1) บริษัทมีนโยบายสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ถือหุ้นสถาบันให้การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

(2) บริษัทจัดให้มีเว็บไซต์ เพื่อนำเสนอข้อมูลที่สำคัญ ข่าวสารต่างๆ เช่น รายงานงบการเงินประจำไตรมาส ประจำปี แบบ 56-1 One Report รวมทั้งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งมีข้อมูลกำหนดวัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในแต่ละวาระ กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม และขั้นตอนการออกเสียงอย่างครบถ้วน ซึ่งเป็นข้อมูลเดียวกับที่จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบเอกสาร โดยเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 30 วันก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ

(3) บริษัทได้เปิดโอกาส และให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้น ในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นในเรื่องที่เห็นว่าสำคัญ และเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการรายใหม่เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี) โดยมีวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

(4) บริษัทเปิดโอกาส ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่เกี่ยวกับวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

(5) บริษัทได้สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ และเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น

(ข) การดำเนินงานในวันประชุมผู้ถือหุ้น

(1) บริษัทกำหนดวันเวลาและสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น กำหนดช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปรายและสถานที่ที่จัดประชุมสะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น

(2) บริษัทกำหนดให้ผู้ถือหุ้น หรือผู้รับมอบฉันทะนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตน ตามที่กำหนดในหนังสือเชิญประชุม ซึ่งเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

(3) บริษัทได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผลเพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ โดยได้แจ้งวิธีการลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียงแต่ละวาระ ให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนการเริ่มประชุมผู้ถือหุ้น

(4) บริษัทได้ชี้แจงวิธีการประชุม วิธีการลงคะแนนเสียง วิธีการนับคะแนนเสียง และแจ้งจำนวนหุ้นและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะก่อนการเริ่มประชุม

(5) ประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมเป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัท จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้

(6) บริษัทได้กำหนดให้กรรมการทุกคน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุม เพื่อผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้

(7) บริษัทสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียง ในวาระที่สำคัญ เช่น รายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งในภายหลัง

(8) บริษัทกำหนดให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล ในวาระการแต่งตั้งกรรมการและเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามเกี่ยวกับวาระการประชุมอย่างเหมาะสม

(9) บริษัทหลีกเลี่ยงการเพิ่มวาระอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าในการประชุมผู้ถือหุ้น เนื่องจากเป็นการไม่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าประชุม

(10) บริษัทส่งเสริมให้มีบุคคลที่มีความเป็นอิสระ เป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในแต่ละวาระ ให้ที่ประชุมทราบพร้อมทำบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

(ค) การดำเนินงานหลังประชุมผู้ถือหุ้น

(1) บริษัทได้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

(1.1) บันทึกการชี้แจงวิธีการประชุม วิธีการลงคะแนนเสียง วิธีการนับคะแนนเสียง และแจ้งจำนวนหุ้นและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะก่อนการประชุม

(1.2) บันทึกรายชื่อกรรมการ และผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม และสัดส่วนร้อยละของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมและไม่เข้าร่วมประชุม

(1.3) บันทึกมติที่ประชุม และผลการลงคะแนนเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง และบัตรเสียของแต่ละวาระ

(1.4) สรุปประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งระบุชื่อนามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบด้วย

(2) บริษัทได้เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมผลการลงคะแนนเสียง ในวันทำการถัดไปจากวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยแจ้งข่าวผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและบนเว็บไซต์ของบริษัท

(3) บริษัทได้ส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น

(4) บริษัทได้ปฏิบัติตามแนวทางการประเมินคุณภาพการจัดประชุมผู้ถือหุ้น (AGM Checklist) ซึ่งจัดทำโดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย

(5) บริษัทจัดให้มีกิจกรรมเยี่ยมชมโรงงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นหรือนักวิเคราะห์ได้เข้าร่วมชมกิจการของบริษัท

8.2 การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

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

(1) การสื่อสารข้อมูลที่สำคัญ ข่าวสารต่างๆ ได้มีการกำหนดประเภทข้อมูล เพื่อสื่อสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับรู้ข้อมูลที่เท่าเทียมกัน ในรูปแบบต่างๆ เช่น ข้อมูลนักลงทุน ข้อมูลด้านการตลาด ข้อมูลทั่วไป เพื่อความเหมาะสมในแต่ละกลุ่ม และไม่ทำให้กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเสียเปรียบและเสียโอกาสในการลงทุน

(2) บริษัทกำหนดลักษณะของเนื้อหา สาระสนเทศในการสื่อสารข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน เช่น ข้อมูลต้องมีความถูกต้องตามความเป็นจริง ถ้าเป็นข้อมูลทางการเงินต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชีแล้ว เพื่อให้นักลงทุนสามารถประเมินความสำคัญได้ รวมทั้งใช้ภาษาที่ทำให้บุคคลทั่วไปเข้าใจได้ง่าย

(3) ข้อมูลที่สื่อสารสู่สาธารณะชนแล้ว สามารถตอบคำถามหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สนใจได้ ซึ่งต้องดำเนินการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ และผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจของบริษัทแล้ว

(4) การสื่อสารข้อมูล กรณีพบประเด็นที่ก่อให้เกิดความเข้าใจคาดเคลื่อน และจำเป็นต้องชี้แจง ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้ชี้แจงข้อมูลผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับทราบโดยทั่วกัน เพื่อป้องกันปัญหาการได้รับข้อมูลไม่เท่าเทียมกัน

8.3 การจ่ายเงินปันผล

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทจะดำรงนโยบายการจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิตามสัดส่วน เป็นจำนวนเงินไม่เกินร้อยละ 60 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีเงินได้ และสำรองตามกฎหมายของงบเฉพาะกิจการ เมื่อบริษัทมีกำไร ไม่มีผลขาดทุนสะสม และมีสภาพสภาพของทางการเงินที่ดี

ภาคผนวก

คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

สำนักงาน ก.ล.ต. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

รายการที่เกี่ยวโยงกัน หมายถึง การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท หรือบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่ 3 ที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

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

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

บริษัทใหญ่ หมายถึง

(ก) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
(ข) บริษัทที่ถือหุ้นตาม (ก) เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
(ค) บริษัทที่ถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากบริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทตาม (ข) โดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอด มีจำนวนเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
(ง) บริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท

การถือหุ้นของบริษัท หรือของบริษัท ตาม (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

บริษัทย่อย หมายถึง

(ก) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ
(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัทย่อยตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ
(ค) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการต่อเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทย่อยตาม (ข)

บริษัทร่วม หมายถึง

(ก) บริษัทที่บริษัทหรือบริษัทย่อยถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น

(ข) บริษัทที่บริษัทหรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า

การถือหุ้นของบริษัทหรือบริษัทย่อย ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หมายถึง บริษัทย่อยในลำดับเดียวกันตั้งแต่ 2 บริษัทขึ้นไปที่มีบริษัทใหญ่เป็นบริษัทเดียวกัน

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายถึง ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในบริษัท เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท ทั้งนี้การถือหุ้นดังกล่าว ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

อำนาจควบคุมกิจการ หมายถึง

(ก) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น

(ข) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่งไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด

(ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลหรือห้างหุ้นส่วน หมวดที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลใดในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

(ข) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว

(ค) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งบุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วน

(ง) ห้างหุ้นส่วนสามัญจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิด ที่มีหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด

(จ) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือ

(ฉ) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) หรือบริษัทตาม (จ) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายแล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

(ช) นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

กรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน หมายถึง กรรมการที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร กรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการใดๆ เยี่ยงผู้บริหาร รวมถึงกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าเป็นการลงนามผูกพันตามรายการที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติไว้แล้ว และเป็นการลงนามร่วมกับรายการอื่น

ความเห็นที่เป็นอิสระ หมายถึง การแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างเสรีตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือตำแหน่งหน้าที่ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด รวมถึงไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่จะมาบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการ แผนการจัดองค์กร ระบบงาน และวิธีการซึ่งมีอยู่ภายในองค์กร ซึ่งได้รับการออกแบบไว้โดยคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล เกี่ยวกับ

(ก) ความเชื่อถือได้และความมีคุณภาพสมบูรณ์ของข้อมูล

(ข) การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ

(ค) การดูแล ปกป้อง ระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัท

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานหรือแผนงานที่กำหนดไว้

ผู้ถือหุ้นที่มีนัย หมายถึง ผู้ถือหุ้นในกิจการใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของกิจการนั้น และการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

สิทธิมนุษยชน หมายถึง

(ก) ความเคารพ : การรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล การปลอดจากการล่วงละเมิด หรือข่มเหงต่างๆ เสรีภาพในการรวมกลุ่ม

(ข) ความเสมอภาค : โอกาสที่เท่าเทียมกันเกี่ยวกับเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ ชาติกำเนิด รสนิยมทางเพศ หรือความทุพพลภาพ

(ค) เกียรติของงาน : สภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีมนุษยธรรม สุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน ปราศจากการบังคับใช้แรงงาน และแรงงานเด็ก

เสรีภาพในการรวมกลุ่ม หมายถึง ผู้ร่วมงานมีสิทธิในการรวมตัว ติดต่อสื่อสาร และจัดตั้งองค์กรเพื่อจุดประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งนี้โดยเป็นไปตามกฎหมาย นโยบายและกระบวนการทำงานของบริษัท

สภาพแวดล้อมในการทำงานที่มนุษยธรรม หมายถึง สภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความปลอดภัย สุขลักษณะ และสะอาด มีแสงสว่างเพียงพอ น้ำดื่มสะอาด ห้องน้ำเพียงพอ ทางหนีไฟ และอุปกรณ์ความปลอดภัยที่จำเป็น เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ชุดปฐมพยาบาลฉุกเฉิน และการเข้าร่วมแผนสถานการณ์ฉุกเฉิน ทั้งเหตุเพลิงไหม้ และทางการแพทย์

คอร์รัปชั่น (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญามอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน การบริการ หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

ทุจริต หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทั้งของบริษัท ของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยักยอก การฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ฯลฯ

<u>พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับประมวล</u>

มาตรา 89/7

ในการดำเนินกิจการของบริษัท กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติคณะกรรมการ ตลอดจน มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

มาตรา 89/8

ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และความระมัดระวัง กรรมการและผู้บริหารต้องกระทำเยี่ยงวิญญูชน ผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน

การใดที่กรรมการ หรือผู้บริหารพิสูจน์ได้ว่า ณ เวลาที่พิจารณาเรื่องดังกล่าว การตัดสินใจของตนมีลักษณะครบถ้วนดังต่อไปนี้ ให้ถือว่ากรรมการหรือผู้บริหารผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และความระมัดระวังตามวรรค 1 แล้ว

(1) การตัดสินใจได้กระทำไปด้วยความเชื่อโดยสุจริต และสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ

(2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ

(3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น

มาตรา 89/9

ในการพิจารณาว่ากรรมการหรือผู้บริหารแต่ละคน ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังหรือไม่ ให้คำนึงถึงปัจจัยต่อไปนี้ด้วย

(1) ตำแหน่งในบริษัทที่บุคคลดังกล่าวดำรงอยู่ ณ เวลานั้น

(2) ขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งในบริษัทของบุคคลดังกล่าว ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคระกรรมการ

(3) คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการแต่งตั้ง

มาตรา 89/10

ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กรรมการและผู้บริหารต้อง

(1) กระทำการโดยสุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ

(2) กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการใด อันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ