



THONBURI HEALTHCARE GROUP



คู่มือ | บรรษัทภิบาล



อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 12/2566 ประชุมเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566





LIFETIME HEALTH GUARDIAN FOR ALL



TREASURE LIVES

We treasure everyone's quality of life and we strive to offer the best care without discrimination of any persons or groups.



HONEST

We work on the principles of honesty and transparency, offering only necessary and desired products and services. We also approach our work with humility and respect for patients' dignity.



OPTIMISTIC

We look towards the future with optimism, constantly searching for innovative ways to improve our services and business performance.



NURTURING

Because our people are our greatest asset, we will nurture and keep developing our employees to be the best healthcare professionals for our customers.

คู่มือบรรษัทภิบาล

สารบัญ	หน้า
ประกาศเจตนารมณ์ บมจ. ธนบุรี เฮลท์แคร์ กรุ๊ป	1
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าของแบรนด์	3
หลักปฏิบัติและติดตามให้มีการปฏิบัติ	3
ส่วนที่ 2 นโยบายและแนวปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล	
นโยบายบรรษัทภิบาล	5
หลักบรรษัทภิบาล	6
หมวดที่ 1: สิทธิของผู้ถือหุ้น	6
หมวดที่ 2: การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม	8
หมวดที่ 3: บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	9
หมวดที่ 4: การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	10
หมวดที่ 5: ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการบริษัท	11
คุณสมบัติของกรรมการบริษัท	11
คุณสมบัติของกรรมการอิสระ	12
หน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ	14
วาระการดำรงตำแหน่งและการเลือกตั้งกรรมการ	15
การประชุมคณะกรรมการ	16
การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ	17
บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการ	17
บทบาทหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	17
คณะกรรมการชุดย่อย	18
การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย	22
การประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	22
คำตอบแทนของกรรมการ	22
คำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	22
การสรรหากรรมการ	22
การสรรหาผู้บริหารระดับสูงตามค่านิยมของสำนักงาน ก.ล.ต.	24
การพัฒนากรรมการ	24
การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นของผู้บริหารระดับสูง (C-Level)	25

ส่วนที่ 3 นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล

1. จริยธรรมธุรกิจ	27
2. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	29
2.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	29
2.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า	30
2.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า	30
2.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	30
2.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	31
2.6 การปฏิบัติต่อพนักงาน	31
2.7 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม	32
2.8 การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง	33
3. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	33
4. นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน	36
5. นโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด	36
6. นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	37
7. นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน	38
8. นโยบายไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	38
9. นโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ	39
10. นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน	41
11. นโยบายการบริหารความเสี่ยง	42
12. นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน	43
13. นโยบายในการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และนโยบายการบริหารงานในบริษัทดังกล่าวรวมถึงการควบคุมและกลไกการกำกับดูแลกิจการที่ไปลงทุน	44
14. นโยบายการควบคุมด้านการเงินของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	50
15. นโยบายด้านภาษี	50
16. นโยบายการสืบทอดตำแหน่ง	52



นางจรรวณ วนาสิน
ประธานกรรมการ



นายเฉลิมกุล อภิบุญโยภาส
ประธานกรรมการบริษัท

ประกาศเจตนารมณ์ บมจ. ธนบุรี เฮลท์แคร์ กรุ๊ป

บริษัท ธนบุรี เฮลท์แคร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการ หรือหลักบรรษัทภิบาล และมุ่งมั่นในการเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงมุ่งพัฒนาธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายบรรษัทภิบาลเป็นหลักปฏิบัติให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีการทบทวน และปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อยกระดับหลักบรรษัทภิบาลให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 ได้มีมติอนุมัติ “คู่มือบรรษัทภิบาล ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5” เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์บริษัทฯ แนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหลักเกณฑ์การสำรวจโครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียนไทย (Corporate Governance Report of Thai Listed Companies -CGR) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย และประกาศให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงาน

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านจะให้ความร่วมมือที่ดี ในการศึกษาคู่มือบรรษัทภิบาล และนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายและสร้างความมั่นคง ยั่งยืนเจริญก้าวหน้าต่อไป

ส่วนที่

1

ข้อมูลทั่วไป



วิสัยทัศน์

เสริมสร้างคุณภาพชีวิต พร้อมอยู่เคียงข้าง เป็นผู้ดูแลสุขภาพที่ทุกคนไว้วางใจ

พันธกิจ

- ให้บริการดูแลสุขภาพอย่างเข้าใจผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งนวัตกรรม ในราคาที่เหมาะสม สำหรับทุกคนและทุกความต้องการ
- ทีมงานมุ่งมั่นเพื่อคุณภาพบริการที่เป็นเลิศ พร้อมด้วยความเชี่ยวชาญ และบริการอย่างมืออาชีพ เพื่อประโยชน์สูงสุดสำหรับทุกคน

คุณค่าของแบรนด์

TREASURE LIVES	ให้คุณค่ากับทุกชีวิต และมุ่งมั่นที่จะให้การดูแลทุกคนอย่างดีที่สุด โดยไม่แบ่งแยกหรือจำกัดเพียงคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
HONEST	เรายืนหยัดในหลักของความสุจริตและโปร่งใส นำเสนอผลิตภัณฑ์และให้บริการตามความจำเป็นรักษา และตามความต้องการ อีกทั้งยังดำเนินงานด้วยความอ่อนน้อมและเคารพผู้ใช้บริการ
OPTIMISTIC	เรามองโลกด้วยทัศนคติเชิงบวก มุ่งหาหนทางใหม่ๆ เพื่อพัฒนาการให้บริการและการดำเนินธุรกิจให้ดียิ่งขึ้น
NURTURING	คนคือทรัพยากรที่สำคัญยิ่ง เราจึงดูแลและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เป็นผู้ให้บริการด้านสุขภาพอย่างมืออาชีพที่ดีที่สุดสำหรับผู้ใช้บริการ

หลักปฏิบัติและติดตามให้มีการปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดที่มีอยู่ในคู่มือบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัท จะส่งเสริมพัฒนา ให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ยังกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการบริษัท ไม่พึงปรารถนาให้เกิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากพบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือหลักบรรษัทภิบาล ให้แจ้งข้อร้องเรียนไปยังช่องทางต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในมาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสเพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาดังกล่าว (รายละเอียดตามมาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส)

ส่วนที่

2

การกำกับดูแลกิจการ



นโยบายบรรษัทภิบาล

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่น ในการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ลงทุน และผู้ที่มีส่วนได้เสียต่อการดำเนินธุรกิจ เพิ่มมูลค่าขององค์กรและส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ด้วยการบริหารจัดการธุรกิจด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการอันเป็นสากล และเป็นคุณค่าพื้นฐานขององค์กรชั้นนำ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายบรรษัทภิบาล เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น พยายามและรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
2. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทสำคัญร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานที่สำคัญของบริษัทฯ รวมทั้งการจัดโครงสร้างการบริหารงานที่สอดคล้องและสัมพันธ์กันอย่างเป็นธรรมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้น โดยมีการวางแผนทางการบริหารจัดการ และการดำเนินธุรกิจที่มีความเหมาะสม ตลอดจนกำกับและควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานที่กำหนดไว้
3. คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำในเรื่องจริยธรรม และเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะยึดมั่นในความเป็นธรรมโดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน พร้อมทั้งดูแลสอดส่อง ควบคุม และป้องกันการตัดสินใจ หรือการกระทำใด ๆ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลสำคัญทั้งข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่มีใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง เพียงพอ โปร่งใส ทันเวลา และเชื่อถือได้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก และเท่าเทียมกัน
6. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทสำคัญในการจัดให้มีคู่มือบรรษัทภิบาลให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับทราบ ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งยังมีมาตรการในการติดตามให้มีการปฏิบัติตามอีกด้วย

หลักบรรษัทภิบาล

บริษัทฯ มีการบริหารงานโดยยึดถือแนวทางปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์ฯ") โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิผู้ถือหุ้นและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส รวมถึงคณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการรับผิดชอบต่อหน้าที่และการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ดังนั้น นอกจากบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่ดีซึ่งตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้กำหนดเป็นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนแล้ว บริษัทฯ ยังได้กำหนดนโยบายบรรษัทภิบาล โดยรายละเอียดของนโยบายสามารถแบ่งออกได้เป็น 5 หมวดดังนี้

- 1) สิทธิของผู้ถือหุ้น
- 2) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- 3) บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
- 4) การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
- 5) ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท

หมวดที่ 1: สิทธิของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เป็นอันดับแรก โดยดำเนินการให้มั่นใจได้ว่า ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิพื้นฐานในฐานะผู้ถือหุ้นได้อย่างครบถ้วน เช่น (1) สิทธิในการซื้อขายหรือโอนหุ้น (2) สิทธิในการมีส่วนแบ่งกำไรของบริษัทฯ (3) สิทธิในการได้รับข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือโดยวิธีการอื่นใด (4) สิทธิในการเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การพิจารณาคำตอบแทนของกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การจ่ายเงินปันผล การเพิ่มทุนและออกหุ้นใหม่ เรื่องต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ รวมทั้งสิทธิในการตั้งคำถามต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายงานของคณะกรรมการบริษัทและเรื่องอื่นใดที่น่าเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังส่งเสริมและกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิผู้ถือหุ้นดังต่อไปนี้

1. การดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้น

- (ก) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ปกป้องและเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นขั้นพื้นฐาน ได้แก่ สิทธิการซื้อขายหรือโอนหุ้น สิทธิในการมีส่วนแบ่งกำไรของกิจการ สิทธิในการได้รับข่าวสารข้อมูลกิจการอย่างเพียงพอ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับหรือหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น
- (ข) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ได้แก่ สิทธิในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนการประชุม สิทธิในการเสนอบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นกรรมการล่วงหน้า สิทธิในการส่งคำถามต่อที่ประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุม เป็นต้น
- (ค) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการงดเว้นการกระทำใด ๆ อันเป็นการละเมิด หรือจำกัดสิทธิ หรือการวิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ ที่ต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดต่าง ๆ และ

การเข้าประชุมผู้ถือหุ้น เช่น ไม่นำเสนอเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญเพิ่มเติมอย่างกะทันหัน ไม่เพิ่มวาระการประชุมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า เป็นต้น

- (ง) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิต่าง ๆ เช่น การให้ข้อมูลสำคัญที่เป็นปัจจุบันผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น

2. การเปิดเผยสารสนเทศเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้น

- (ก) บริษัทฯ มีนโยบายให้ข้อมูลเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมผู้ถือหุ้นแก่ผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าอย่างเพียงพอและทันเวลาสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้นในแต่ละครั้ง บริษัทฯ มีนโยบายในการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นศึกษาข้อมูลก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนการประชุมผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยมีข้อมูลเหมือนกับข้อมูลในรูปแบบเอกสารที่บริษัทฯ จัดส่งให้ผู้ถือหุ้น
- (ข) บริษัทฯ จะเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้นให้สาธารณชนทราบถึงผลการลงคะแนนในแต่ละวาระผ่านระบบออนไลน์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในวันประชุมผู้ถือหุ้นหรืออย่างช้าภายในเวลา 9.00 น. ของวันทำการถัดไป
- (ค) หลังการประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้ง บริษัทฯ จะรวบรวมเนื้อหาการประชุมซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดวาระการประชุม มติที่ประชุม การลงคะแนนเสียง ตลอดจนคำถามและความเห็นของผู้ถือหุ้น จัดทำเป็น “รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น” เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ของบริษัทฯ ภายใน 14 วัน นับจากวันประชุม ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) และตลาดหลักทรัพย์ฯ
- (ง) คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นและไม่จำกัดสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้า และบริษัทฯ จะไม่นำเสนอเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญเพิ่มเติมระหว่างการประชุมผู้ถือหุ้น และบริษัทฯ จะไม่เพิ่มวาระการประชุมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
- (จ) บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่เป็นข้อมูลปัจจุบันผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

3. การดำเนินการประชุม

- (ก) บริษัทฯ มีนโยบายอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นซึ่งรวมถึงนักลงทุนสถาบัน ได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ในการประชุมผู้ถือหุ้นและจะเว้นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น
- (ข) บริษัทฯ จะแจ้งกฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นให้ผู้ถือหุ้นทราบในหนังสือเชิญประชุมและในวันประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ดำเนินการประชุมจะแจ้งกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุม และขั้นตอนการออกเสียงลงมติให้ผู้ถือหุ้นทราบในที่ประชุมผู้ถือหุ้น และได้มีการบันทึกการแจ้งกฎเกณฑ์และขั้นตอนการออกเสียงลงมติดังกล่าวลงในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง
- (ค) บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมหรือเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และแสดงความคิดเห็น โดยประธานกรรมการบริษัทจะสอบถามที่ประชุมในแต่ละวาระ รวมทั้งจัดให้มีการบันทึกข้อซักถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมหรือเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และแสดงความคิดเห็นของผู้ถือหุ้น รวมทั้งคำชี้แจงของคณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหารลงในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง

- (ง) คณะกรรมการบริษัทเล็งเห็นความสำคัญของการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี และเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้น จึงสนับสนุนให้กรรมการทุกคน รวมถึงผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นหากไม่ติดภารกิจสำคัญ เพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้น
- (จ) บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นสักขีพยานในการตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในที่ประชุม
- (ฉ) ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จัดให้มีการลงมติเป็นแต่ละรายการในกรณีที่มีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการ และได้กำหนดให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเป็นรายบุคคล การลงมติดังกล่าวต้องเลือกใช้วิธีการ และอุปกรณ์ออกเสียงที่โปร่งใส สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถแสดงผลการลงมติได้รวดเร็วและผู้ถือหุ้นมีสิทธิทราบผลการลงมติดังกล่าวทันที

หมวดที่ 2: การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายรวมถึงผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นต่างชาติ และผู้ถือหุ้นรายย่อยอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรมตามหลักการดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการประชุมตามลำดับวาระที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม และผู้บริหารที่เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ จะไม่นำเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมใดๆ ที่ไม่จำเป็นต่อที่ประชุม โดยเฉพาะวาระการประชุมที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาอย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจ
2. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นรายย่อยในการเสนอวาระการประชุม และเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทฯ โดยส่งประวัติและหนังสือยินยอมของบุคคลดังกล่าวไปยังประธานกรรมการบริษัทฯ ภายใต้หลักเกณฑ์ ระเบียบ และขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด
3. สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่สอดคล้องกับประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบหนังสือมอบฉันทะ (ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2550) ซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถ กำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง โดยได้จัดทำหนังสือมอบฉันทะทั้ง แบบ ก แบบ ข และแบบ ค (แบบมอบฉันทะเฉพาะสำหรับ Custodian) ให้แก่ผู้ถือหุ้น
4. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง แต่มีความประสงค์จะใช้สิทธิในการลงคะแนนเสียงโดยวิธีการมอบฉันทะ โดยเสนอให้มีกรรมการอิสระเข้าประชุมและลงคะแนนเสียงแทนผู้ถือหุ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิเลือกกรรมการอิสระคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับมอบฉันทะแทนผู้ถือหุ้นได้
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนสำหรับวาระการประชุมที่สำคัญ เช่น รายการระหว่างกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ
6. มีนโยบายสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน
7. ไม่ให้สารสนเทศที่ยังไม่เปิดเผยกับผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเป็นพิเศษหรือแตกต่างจากผู้ถือหุ้นอื่นของบริษัทฯ และมีความเท่าเทียมกันในข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ
8. มีมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามนโยบายการทำรายการระหว่างกัน และนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อป้องกันการหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบและได้เผยแพร่ให้พนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการบริษัททราบ
9. ในกรณีที่มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับชื่อและความสัมพันธ์ของบุคคล ที่เกี่ยวข้องนโยบายการกำหนดราคาและมูลค่าของรายการ รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับรายการดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างชัดเจน
10. เปิดเผยว่า รายการระหว่างกันได้กระทำอย่างยุติธรรม ตามราคาตลาดและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า (Fair and at arms' length)

หมวดที่ 3: บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ กรรมการ พนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม ทั้งสิทธิที่กำหนดโดยกฎหมายหรือโดยข้อตกลงที่ทำร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย แต่ละกลุ่มโดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวตามกฎหมายหรือตามข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเหล่านั้น และกำหนดมาตรการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ
2. กำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มให้ชัดเจน และจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
3. พัฒนากลไกการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย ในการส่งเสริมผลการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อสร้างความมั่นคงอย่างยั่งยืนให้กับกิจการ และเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีส่วนได้เสียเหล่านั้นได้รับทราบอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ในการมีส่วนร่วมดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ในประเด็นเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมาย ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการผิดจรรยาบรรณ และมีกลไกคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว
5. กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม โดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบต่อการประกอบธุรกิจโดยตรงให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมั่นใจว่า การประกอบธุรกิจของบริษัทได้คำนึงถึงปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

นโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัท เปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกของบริษัทฯ และบริษัทย่อยสามารถแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอนะเกี่ยวกับการกระทำ ความผิดทางกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง การทุจริตคอร์รัปชัน หรือความบกพร่องของระบบควบคุมภายในบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยบริษัทฯ จะนำเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอนะดังกล่าวไปตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อกำหนดมาตรการกำกับดูแลต่อไป โดยสามารถแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้

ทางโทรศัพท์	02-159-0336-7 หรือ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน 081-613-3539
ทาง E-mail	BOD@thg.co.th, AC@thg.co.th ฝ่ายตรวจสอบภายใน IA@thg.co.th
ทางเว็บไซต์บริษัท	www.thg.co.th
ทางจดหมาย	ส่งแบบแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ถึง คณะกรรมการบริษัท, ประธานกรรมการตรวจสอบ, หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท ธนบุรี เฮลท์แคร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) 518 ถนนกำแพงเพชร 2 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

โดยเบื้องต้นฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ดูแล รวบรวม กลั่นกรองข้อมูล พิสูจน์หาข้อเท็จจริงและสรุปเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อกลั่นกรองข้อมูลและสอบสวน โดยตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนที่เข้าร่วมในการพิจารณา ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลหรือตัวแทนจากหน่วยงาน, ผู้บังคับบัญชาในสายงานของผู้ร้องเรียนซึ่งต้องเป็นบุคคลผู้ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียน, ตัวแทนจากคณะทำงานบริหารความเสี่ยง, เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือตัวแทนจากคณะกรรมการตรวจสอบ เข้าร่วมเพื่อสังเกตการณ์

ภายหลังการสอบสวน ฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นผู้สรุปรายงาน และเสนอรายงานในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ในกรณีที่เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือเป็นเรื่องที่มีข้อขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบจะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสดการกระทำผิดและผู้ร้องเรียนรวมทั้งการรักษาความลับ

คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายและแนวทางในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสดการกระทำผิดและผู้ร้องเรียน โดยจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสดการกระทำผิดและผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้แจ้งเบาะแสดการกระทำผิดและผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 4: การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงินที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีอิสระ และข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงิน ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและมีความน่าเชื่อถือ

คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานสื่อสารกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์ ภาครัฐและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียม โปร่งใสและเป็นธรรม โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญและจำเป็น ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงิน ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายบรรษัทภิบาล การบริหารความเสี่ยง การดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม ผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว เป็นต้น อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามที่กำหนดโดยกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ
2. บริษัทฯ มีการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) เว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น โดยเว็บไซต์บริษัทฯ ประกอบด้วยสารสนเทศเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ ลักษณะการประกอบธุรกิจ รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหารงานการเงิน รายงานฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้ เป็นต้น มีความครบถ้วน

สม่ำเสมอ ทันสถานการณ์เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้นสามารถค้นหาข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม และติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อการให้ข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

3. จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ และสำนักเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงาน และผลงานของบริษัทฯ ที่เป็นประโยชน์ให้กับผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ นักลงทุนสถาบัน นักลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์ ผู้เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ
4. คณะกรรมการบริษัท จัดทำรายงานการประเมินสถานะและแนวโน้มของบริษัทฯ โดยสรุปให้เข้าใจได้ง่าย รายงานความรับผิดชอบของตนในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นของผู้สอบบัญชี รายงานทางการบริหารที่จำเป็นเพื่อการวิเคราะห์ในรูปแบบต่าง ๆ รายงานการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ และ/หรือ กรรมการเฉพาะเรื่องการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพของคณะกรรมการบริษัท และนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงไว้ในรายงานประจำปี
5. คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในที่ดี และได้จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส โดยมีการตรวจสอบเป็นระยะและจัดทำรายงานส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

หมวดที่ 5: ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายบรรษัทภิบาล โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่สำคัญ ซึ่งรวมถึงความรับผิดชอบของกรรมการ โดยมีนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

องค์ประกอบของกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
2. โครงสร้างคณะกรรมการของบริษัทฯ ต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน โดยกรรมการอิสระจะต้องมีความเป็นอิสระจากการควบคุมของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียในทางการเงินและการบริหารกิจการ อีกทั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติกรรมการอิสระตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด ซึ่งมีความเข้มงวดไม่น้อยกว่าคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ทจ. 28/2551 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ("ประกาศ ทจ. 28/2551")
3. คณะกรรมการของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 คน โดยคณะกรรมการตรวจสอบนี้ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศทจ. 28/2551 อีกทั้งมีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์ฯ") ประกาศกำหนด
4. คณะกรรมการจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

1. กรรมการต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่
2. กรรมการต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ("พ.ร.บ.บริษัทมหาชน") พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

(รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ("พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ") รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้น ตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด โดยจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามประกาศ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์การแสดงชื่อบุคคลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์

3. กรรมการไม่สามารถประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง ทั้งนี้ กรรมการบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่การเป็นกรรมการบริษัทดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทฯ และต้องเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนดไว้
4. กรรมการจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอื่นได้ไม่เกิน 5 แห่ง เพื่อให้กรรมการอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. กรรมการอิสระต้องไม่ทำหน้าที่เป็นผู้บริหาร เป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุม เป็นผู้ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ในลักษณะที่จะทำให้มีข้อจำกัดในการแสดงความคิดเห็นที่เป็นอิสระและต้องมีคุณสมบัติตามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

ทั้งนี้ กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน นิติบุคคลอื่นที่อาจมีความขัดแย้ง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

กรรมการอิสระต้องไม่ทำหน้าที่เป็นผู้บริหาร เป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุม เป็นผู้ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ในลักษณะที่จะทำให้มีข้อจำกัดในการแสดงความคิดเห็นที่เป็นอิสระและต้องมีคุณสมบัติตามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนดไว้ คือ:

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ โดยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้เกี่ยวข้องด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษา ของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ชออนุญาต หรือบริษัทย่อย

4. ไม่มี หรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันได้รับแต่งตั้งให้เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบ อีกทั้งไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม คำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันได้รับแต่งตั้งให้เข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบ
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันได้รับแต่งตั้งให้เข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบ
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ นอกจากนี้แล้วยังต้องสามารถแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างมีอิสระตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใด ๆ ที่จะมาบิบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา ที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
10. คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัทฯ ตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ("สำนักงาน ก.ล.ต.") กำหนด

กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (collective decision) ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการมีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น (Fiduciary Duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติที่สำคัญ 4 ประการคือ
 - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความรอบคอบ (Duty of Care)
 - 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty)
 - 1.3 ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาและอนุมัติในเรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น และมีหน้าที่ดูแลให้บริษัทฯ ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวกับการห้ามจ่ายสินบน และไม่สนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน (Duty of Obedience)
 - 1.4 เปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา (Duty of Disclosure)
2. ดำเนินการให้บริษัทฯ นำระบบงานบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายใน และระบบจัดเก็บเอกสารที่ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ในภายหลัง
3. จัดให้มีการทำงานการเงินของบริษัทฯ ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีให้มีความถูกต้อง เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบบัญชีที่ผ่านมาให้ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน และถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตก่อนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
4. พิจารณาอนุมัติ วัตถุประสงค์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายระยะยาว แนวทางและนโยบาย แผนการดำเนินธุรกิจประจำปี แผนธุรกิจระยะกลาง งบประมาณของบริษัทฯ รวมถึงควบคุมกำกับดูแล และติดตามการบริหารและการจัดการของฝ่ายบริหาร ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน กลยุทธ์ และงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น
5. พิจารณากำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยมีมาตรการรองรับและวิธีควบคุมเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม
6. กำกับดูแลกิจการให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม เช่น จัดให้มีและปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการปรับขึ้นนโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเปิดเผยให้รับทราบ กำหนดให้ปฏิบัติตามและติดตามให้มีการปฏิบัติเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม
7. พิจารณากำหนดโครงสร้างองค์กร โครงสร้างคณะกรรมการในเรื่องจำนวนกรรมการ สัดส่วนกรรมการอิสระ รวมทั้งคุณสมบัติที่หลากหลาย และโครงสร้างการบริหารงาน รวมถึงการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ มีอำนาจในการแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดย่อย กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูงตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. และหน่วยงานกำกับดูแลตามความเหมาะสม
8. พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท
9. พิจารณาคัดเลือกและให้ความเห็นชอบการเสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และพิจารณากำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสม ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาและอนุมัติ

10. พิจารณาและอนุมัติธุรกรรมการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การลงทุนในธุรกิจใหม่ และการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัท ที่จำเป็นตามกฎหมาย ประกาศระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เว้นแต่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวจะเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
11. พิจารณาและ/หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำรายงานที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือการเข้าทำธุรกรรมที่สำคัญของบริษัท ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ กฎเกณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำกับควบคุมและป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท
12. พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นว่าบริษัท มีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป
13. ให้มีการจัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการ และรับผิดชอบต่อการจัดทำและการเปิดเผยงบการเงินของบริษัท เพื่อแสดงถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
14. ต้องรับผิดชอบบุคคลที่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นเนื่องจากการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นหรือประชาชนทั่วไปโดยแสดงข้อความที่เป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญตามที่กำหนดในกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เว้นแต่กรรมการและผู้บริหารดังกล่าวจะพิสูจน์ได้ว่าโดยตำแหน่งหน้าที่ตนไม่อาจล่วงรู้ถึงความแท้จริงของข้อมูลหรือการขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งนั้น
15. พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เข้าอบรมหรือเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

วาระการดำรงตำแหน่งและการเลือกตั้งกรรมการ

1. การเลือกตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจนในการสรรหากรรมการ โดยต้องพิจารณาประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้น ๆ รวมถึงคุณสมบัติ และการไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยมีรายละเอียดประกอบการพิจารณาที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น
2. ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 เป็นอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนที่ใกล้ที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่ 2 ภายหลังจากจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้น เป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
3. กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้
4. นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 1) เสียชีวิต
 - 2) ลาออก
 - 3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - 4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
 - 5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

5. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท กรรมการของบริษัท ซึ่งลาออก จะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนบริษัทมหาชนทราบด้วยก็ได้
6. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้กรรมการเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการในคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

การประชุมคณะกรรมการ

1. การประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย และข้อบังคับ โดยต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
2. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
3. การประชุมคณะกรรมการตามปกติให้จัดขึ้นอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ หรือในกรณีจำเป็น กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป อาจร้องขอให้ประธานกรรมการเรียกประชุมกรรมการ ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
4. ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการเป็นผู้กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หากประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ มิได้กำหนดสถานที่ที่ประชุม ให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท เป็นสถานที่ประชุม
5. ให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่ง เพื่อร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมกับประธานกรรมการ
6. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน หรือส่งมอบให้แก่กรรมการโดยตรง โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือให้กำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
7. ในการประชุมแต่ละคราว ประธานที่ประชุมจะเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละท่านแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระและมีการจัดสรรเวลาการประชุมอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
8. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงจนเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม ให้กรรมการบริษัทที่เหลืออยู่กระทำกรณินามของคณะกรรมการบริษัทได้แต่เฉพาะการจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อเลือกตั้งกรรมการบริษัทแทนตำแหน่งที่ว่างทั้งหมดเท่านั้น และการประชุมดังกล่าวต้องจัดขึ้นภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่จำนวนกรรมการบริษัทว่างลงเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม

การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ

บริษัทฯ ได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัท กับฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน โดยกรรมการบริษัททำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ ขณะที่ฝ่ายจัดการทำหน้าที่บริหารงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ดังนั้น ประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารจึงเป็นบุคคลคนละคนกัน

บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการ

1. กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทร่วมกับกรรมการอิสระคนหนึ่ง และดูแลให้กรรมการบริษัทได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลาก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
2. เป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท และเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - 2.1. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริษัทตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย
 - 2.2. จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ และส่งเสริมให้กรรมการบริษัททุกคนอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เป็นอิสระ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างครบถ้วน
 - 2.3. สรุปมติที่ประชุมและสิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างชัดเจน
 - 2.4. สนับสนุนให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารประชุมกันเอง โดยไม่มีกรรมการบริษัทที่มาจากฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้กรรมการได้อภิปรายประเด็นที่สนใจได้อย่างอิสระ
3. เป็นผู้ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย โดยจัดสรรเวลาให้เหมาะสม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน และดูแลให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส
4. สนับสนุนและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณ
5. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดการ ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ
6. กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการจัดการอย่างโปร่งใสในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
7. กำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทมีโครงสร้างและองค์ประกอบที่เหมาะสม
8. กำกับดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม กรรมการชุดย่อยชุดต่าง ๆ และกรรมการบริษัทแต่ละคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

บทบาทหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. กำหนด และกำกับยุทธศาสตร์ของกิจการและทิศทางการบริหาร ร่วมกับคณะกรรมการบริหารและสื่อสารแผนยุทธศาสตร์กับคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น และพนักงานในบริษัททุกระดับ
2. ให้ความเห็นชอบและกำกับดูแลนโยบายและโครงการต่าง ๆ ภายใต้อำนาจของกรรมการบริหาร
3. กำกับดูแลข้อตกลงและสัญญาทางกฎหมายต่าง ๆ และติดตามการดำเนินธุรกิจให้ทำตามข้อบังคับของกฎหมายอย่างถูกต้อง
4. กำกับดูแลแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคคล รวมทั้งกำหนด และสื่อสารวิสัยทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร
5. กำกับดูแลแผนป้องกันความเสี่ยงขององค์กร และธุรกรรมทางการเงินทั้งหมด รวมทั้งโครงสร้างต้นทุน และโครงสร้างหนี้ของบริษัท

6. กำกับดูแลยุทธศาสตร์ทางการตลาด และโครงสร้างรายได้ รวมทั้งกำหนดและสื่อสาร เป้ายอดขายและส่วนแบ่งตลาดที่จะทำการแข่งขัน
7. กำกับดูแลการสร้างนวัตกรรมและการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ พัฒนาขีดความสามารถขององค์กร
8. แสวงโอกาสทางธุรกิจและการลงทุนใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องธุรกิจหลักของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัทฯ
9. ดำเนินกิจการงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เป็นกรณี ๆ ไป

คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกลั่นกรองและกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ เฉพาะเรื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด และให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะจะมีวาระการดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ มีทั้งหมด 4 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการตรวจสอบ

ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน และมีอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ด้านบัญชี / การเงิน คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เรื่องคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) รายงานทางการเงินและการสอบบัญชี
 - (1.1) สอบทานรายงานทางการเงินของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้องและเชื่อถือได้รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอและบริษัทมีการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี
 - (1.2) พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเลิกจ้างบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อรับทราบรายงานทางการเงินที่สำคัญ ผลการตรวจสอบและหารือเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคที่อาจพบจากการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี
- (2) การควบคุมภายใน
 - (2.1) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผล
 - (2.2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและมาตรการในการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
 - (2.3) สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต
 - (2.4) สอบทานและกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีกระบวนการเกี่ยวกับการรับแจ้งเบาะแสและรับข้อร้องเรียน

- (3) การตรวจสอบภายใน
 - (3.1) สอบทานให้บริษัทมีระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลรวมทั้งกำกับให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
 - (3.2) พิจารณาความเป็นอิสระของสายงานตรวจสอบภายใน
 - (3.3) ให้ความเห็นชอบแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรวมถึงพิจารณาผลตอบแทน อัตรากำลังคน และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - (3.4) พิจารณาอนุมัติกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - (3.5) อนุมัติและประเมินแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อให้แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับประเภทและระดับความเสี่ยงของบริษัท
 - (3.6) สอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในที่เสนอต่อฝ่ายบริหาร รวมถึงการสอบทานความเห็นของฝ่ายบริหารที่มีต่อประเด็นการตรวจสอบที่ได้มีการเสนอและรายงานไว้ รวมทั้งติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวอย่างเพียงพอ และภายในเวลาที่เหมาะสม
 - (3.7) ให้ความเห็นชอบการว่าจ้างและกำหนดค่าธรรมเนียมตอบแทนผู้ให้บริการตรวจสอบภายใน (Out Source) กรณีว่าจ้างหน่วยงานภายนอก
- (4) การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - (4.1) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - (4.2) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว สมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
 - (4.3) ดำเนินการตรวจสอบเมื่อได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีกรณีพบพฤติกรรมอันควรสงสัยว่ากรรมการ ฝ่ายบริหาร หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯกระทำความผิดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มาตรา 281/2 วรรคสอง มาตรา 305 มาตรา 306 มาตรา 308 มาตรา 309 มาตรา 310 มาตรา 311 มาตรา 312 หรือ มาตรา 313 และรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้น ให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี
- (5) หน้าที่อื่น ๆ
 - (5.1) ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแก้ไขในประเด็นที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่ออนุมัติ
 - (5.2) คณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอกที่เป็นอิสระได้ในกรณีจำเป็น โดยบริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
 - (5.3) สามารถเข้าพบผู้บริหาร ติดต่อพนักงานและเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้โดยไม่มีข้อจำกัด

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ประกอบด้วยกรรมการ และ/หรือผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน

หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- (1) กำหนดนโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยง รวมถึงโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงบริษัท และบริษัทย่อย
- (2) รับทราบและให้ข้อเสนอแนะต่อนโยบาย กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยงระดับ บริษัทฯ และบริษัทย่อย
- (3) กำหนดแนวทางการประเมินความเสี่ยงระดับบริษัท และบริษัทย่อย และจัดให้มีการรายงานการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
- (4) พิจารณาและระบุความเสี่ยงที่สำคัญของการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ เช่น ความเสี่ยงด้านการลงทุน ด้านการประกอบธุรกิจ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติการ ด้านความปลอดภัยของข้อมูล ด้านกฎหมายและกฎระเบียบ เป็นต้น รวมถึงเสนอแนะวิธีป้องกัน และวิธีบริหารความเสี่ยงดังกล่าวให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดเป็นนโยบายและเสนอแนะแนวทางในการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท และฝ่ายจัดการในเรื่องการบริหาร ความเสี่ยง
- (5) กำหนดแผนจัดการความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสอบทานแผนจัดการความเสี่ยง รวมทั้งกระบวนการบริหารความเสี่ยงในภาพรวม และติดตามดูแลและสอบทานกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงผลการจัดการความเสี่ยงของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- (6) กำกับดูแลและสนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการคำนึงถึงความเสี่ยงในแต่ ละปัจจัยเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ และบริษัทย่อย อีกทั้ง ปรับปรุงแผนการ ดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับสภาวะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- (7) รับทราบถึงความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ และรายงานผลการประเมินความเสี่ยง และผลการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ ในกรณีที่มีเรื่องสำคัญซึ่งส่งผลกระทบต่อฐานะ การเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ จะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาโดยเร็วที่สุด
- (8) พิจารณาว่าฝ่ายจัดการได้ตอบสนองต่อความเสี่ยงอย่างเหมาะสมหรือไม่
- (9) ผลักดันให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- (10) ผลักดันให้มีการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร และสร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงและการควบคุม ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างต่อเนื่อง
- (11) ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ประกอบด้วยกรรมการและ/หรือผู้บริหารอย่างน้อย 2 คน โดยกรรมการอย่างน้อย 2 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ และ ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนควรเป็นกรรมการอิสระ

หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- (1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคณะกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (2) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดค่าตอบแทนทั้งที่เป็นรูปแบบตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน ของ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และสภาวะตลาด เพื่อขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริษัท และขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- (3) สรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (4) กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน เพื่อจูงใจและรักษาคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (5) ดูแลให้คณะกรรมการบริษัท มีองค์ประกอบที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ
- (6) กำหนดแนวทางและประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาปรับผลตอบแทนประจำปี โดยจะต้องคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ความสำคัญกับการเพิ่มมูลค่าของส่วนของผู้ถือหุ้นในระยะยาวประกอบการพิจารณาประเมินผลด้วย
- (7) เปิดเผยนโยบายและรายละเอียดของกระบวนการสรรหา นโยบายเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนและเปิดเผยค่าตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำรายงานการกำหนดค่าตอบแทน โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับเป้าหมาย การดำเนินงาน และความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ด้วย
- (8) แต่งตั้ง หรือขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอกที่เป็นอิสระได้ในกรณีจำเป็น โดยบริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
- (9) กำหนดนโยบาย และหลักเกณฑ์การสรรหา หรือพัฒนาผู้บริหารในการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- (10) จัดทำหรือทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รายชื่อผู้เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาสืบทอดตำแหน่ง รวมทั้งแผนพัฒนาผู้สืบทอดอย่างสม่ำเสมอ และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างน้อยปีละครั้ง รวมถึงเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเมื่อมีตำแหน่งว่างลง
- (11) ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน

หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- (1) กำหนดนโยบาย และแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ และความยั่งยืน ให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของสากล หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- (2) กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานในมิติเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้มั่นใจว่า มีการดำเนินการตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้
- (3) ส่งเสริม และสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารเข้าใจนโยบาย ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในเรื่องการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และสนับสนุนให้ผู้บริหารส่งเสริมพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัทฯ ให้มีความเข้าใจและปฏิบัติตาม
- (4) ทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน รวมทั้งกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างต่อเนื่อง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการของกลุ่มบริษัทฯ

- (5) แต่งตั้งคณะทำงานชุดย่อย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ตามความจำเป็นเหมาะสม
- (6) แต่งตั้ง หรือขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอกที่เป็นอิสระได้ในกรณีจำเป็น โดยบริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
- (7) ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืนที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการต้องประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ และพิจารณา ทบทวน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน แล้วนำมาพัฒนา ปรับปรุงการทำงานต่อไป การประเมินผลดังกล่าว แบ่งเป็น

- (1) การประเมินผลคณะกรรมการทั้งคณะ
- (2) การประเมินผลคณะกรรมการรายบุคคล
- (3) การประเมินผลคณะกรรมการชุดย่อยทั้งคณะ

โดยมอบหมายให้เลขานุการบริษัทสรุปผล และนำเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทต่อไป

การประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัทฯ จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารทุกสิ้นปี โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้ทำการประเมิน และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขอความเห็นชอบ

ผลการประเมินดังกล่าว จะถูกนำไปพิจารณากำหนดอัตราการปรับขึ้นเงินเดือนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป

คำตอบแทนของกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทน กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดคำตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินในแต่ละปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยได้กลั่นกรองและพิจารณาถึงความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และเปรียบเทียบกับบริษัทในธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการ

คำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้ประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณากำหนดคำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยใช้บรรทัดฐานที่ได้ตกลงกันล่วงหน้ากับประธานเจ้าหน้าที่บริหารตามเกณฑ์ที่เป็นรูปธรรม สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และสภาวะตลาด ผลประเมินข้างต้นจะเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

การสรรหากรรมการ

การคัดเลือกบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องมีคุณสมบัติครบตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 และจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งไม่มี

ลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 28/2551 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม 2551 โดยมีนโยบายและหลักเกณฑ์ในการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหาร ดังนี้

นโยบายและหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการ

- (1) กรณีคัดเลือกกรรมการรายใหม่
 - (1.1) พิจารณาความเหมาะสมของจำนวน องค์ประกอบ และความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการที่หลากหลาย (Board Diversity) โดยคำนึงถึงทักษะจำเป็นที่ยังขาดอยู่ในคณะกรรมการ ทักษะ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้องค์ประกอบของคณะกรรมการ มีความสมบูรณ์ แข็งแกร่ง และสามารถนำพาบริษัทฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจภายใต้การบริหารจัดการตามหลักบรรษัทภิบาล
 - (1.2) พิจารณาสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กฎหมาย หน่วยงานกำกับดูแล และบริษัทฯ ประกาศกำหนด
 - (1.3) พิจารณาสรรหาบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถ ภาวะผู้นำ กล้าแสดงความคิดเห็น ตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล มีคุณธรรมและจริยธรรม และมีประวัติการทำงานที่ไม่ต่างพร้อย
- (2) กรณีต่ออายุกรรมการรายเดิม พิจารณาประวัติและผลงานที่ผ่านมาขณะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ คือ
 - (2.1) ได้ศึกษาข้อมูลบริษัทฯ วาระการประชุม และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
 - (2.2) การอุทิศเวลาให้กับองค์กร และเข้าร่วมกิจกรรม / การประชุมต่าง ๆ

กระบวนการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ

ในการสรรหาหรือคัดเลือกกรรมการบริษัท คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำ Board Skill Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติกรรมการที่ต้องการสรรหา ตามนโยบายและหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท
- (2) พิจารณาคัดเลือกจากบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างรอบด้าน และโปร่งใส ดังนี้
 - (2.1) จากการเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติล่วงหน้าจากผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ซึ่งบริษัทฯ มีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบผ่านช่องทางการแจ้งข้อมูลของ ตลท. และเว็บไซต์ของบริษัทฯ
 - (2.2) จากรายชื่อบุคคลจากฐานข้อมูลกรรมการอาชีพในทำเนียบของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD Chartered Director)
 - (2.3) จากผู้บริหารภายใน และบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ
- (3) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ดำเนินการทาบตาม สัมภาษณ์ และหารือกับบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวยินดีที่จะเข้ารับตำแหน่งกรรมการบริษัทหากได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
- (4) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเสนอบุคคลที่ผ่านเกณฑ์การสรรหาต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้งหรือให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งเป็นรายบุคคล โดย
 - (4.1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
 - (4.2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงทั้งหมดตามข้อ 1 เลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

- (4.3) บุคคลที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่ากับจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น
- ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินกว่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด
- (5) ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ

กรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเนื่องจากเหตุอื่นที่นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่ง เช่น ลาออก คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนด เว้นแต่ วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

การสรรหาผู้บริหารระดับสูงตามค่านิยมของสำนักงาน ก.ล.ต.

- (1) ผู้บริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่
- (2) ผู้บริหารต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจ ให้บริหารจัดการกิจการที่มีประชาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด
- (3) ผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่บริษัทฯ ทำขึ้นไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือถือหุ้น เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ

กระบวนการสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารตามค่านิยมของสำนักงาน ก.ล.ต.

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีทักษะ ประสบการณ์ และมีความเข้าใจในธุรกิจที่ตรงความต้องการ พร้อมดำเนินการทาบทามบุคคลดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่ายินดีจะมารับตำแหน่งผู้บริหาร หากได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดย

- (1) กรณีแต่งตั้งตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะต้องนำเสนอให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาคัดเลือก ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
- (2) กรณีแต่งตั้งผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ และประธานเจ้าหน้าที่การเงิน ให้เสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณานุมัติแต่งตั้ง

การพัฒนากรรมการ

บริษัทฯ กำหนดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ทุกครั้ง และจัดให้มีคู่มือกรรมการ เอกสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการเป็นกรรมการ รวมถึงการบรรยายแนะนำการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในธุรกิจและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ

บริษัทฯ ประสงค์ให้กรรมการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ทั้งในลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเสริมให้กรรมการเข้ารับการอบรมกับสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย และสถาบันอื่น ๆ ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นของผู้บริหารระดับสูง (C-Level)

คณะกรรมการ กำหนดให้การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ เป็นไปตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และไม่กระทบต่อหน้าที่และความรับผิดชอบของตน โดย

- 1) สามารถรับตำแหน่งกรรมการบริษัทอื่นในกลุ่มบริษัทฯ ได้ เพื่อประโยชน์โดยรวมแก่บริษัทฯ
- 2) สามารถรับตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ โดยจะต้องนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ

ส่วนที่

3

นโยบายที่เกี่ยวข้องกับ
การกำกับดูแลกิจการ



1. จริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อพึงปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

- (1) ดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- (2) ดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
 - (2.1) ดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อระบบเศรษฐกิจโดยรวม
 - (2.2) ดำเนินธุรกิจที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หรือไม่เกิดความเสียหายต่อสังคม
 - (2.3) ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม ชุมชน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงสนับสนุนให้ความช่วยเหลือกิจกรรมที่มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อม
 - (2.4) ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย ควบคุมความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุและผลกระทบต่อสุขภาพที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน และการจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้เพียงพอและพร้อมใช้งานเสมอ
- (3) ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม โดยไม่เอาัดเอาเปรียบ
 - (3.1) รักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกรายด้วยความเป็นธรรม
 - (3.2) ให้ความมั่นใจว่าสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมาย
 - (3.3) จริงใจและมีความเป็นธรรมต่อลูกค้าและพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือลูกค้าเสมอ
 - (3.4) มีความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากการคุกคามใด ๆ ส่งเสริมการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การพัฒนาความรู้และความก้าวหน้าให้พนักงาน และให้ผลตอบแทน สวัสดิการ
- (4) การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ
 - (4.1) เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอ ทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วนและโปร่งใส โดยสม่ำเสมอ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียนที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
 - (4.2) ระมัดระวังไม่ให้ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความสับสนและสำคัญผิดในข้อเท็จจริงของสารสนเทศ

ข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหารบริษัทฯ

- (1) บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสม
- (2) ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจด้วยความสามารถและความระมัดระวัง โดยการประยุกต์ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญและทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถในทุกกรณี
- (3) ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทฯ ข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนาต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ และเป็น การเปิดเผยในการปฏิบัติหน้าที่อันชอบของผู้บริหาร

- (4) ปฏิบัติตนอยู่ภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสีย และตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบ เอาใจใส่ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
- (5) บริหารงานด้วย วิสัยทัศน์กว้างไกล เสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างมีจริยธรรม เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทฯ
- (6) พึ่งปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม และไม่ใช้อำนาจในทางที่มีขอบ
- (7) แสดงความยึดมั่นต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะป้องกัน และป้องกันไม่ให้เกิดความละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (8) สนับสนุนการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม มีความจริงใจ เคารพในสิทธิ และการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน

ข้อพึงปฏิบัติของพนักงานบริษัทฯ

- (1) ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อตนเอง
 - (1.1) ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
 - (1.2) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และด้วยความอดทน ขยันหมั่นเพียร และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของพนักงาน และบริษัทฯ
 - (1.3) มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทฯ ให้ความเคารพ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
 - (1.4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามตำแหน่ง
 - (1.5) ปฏิบัติตนอยู่ภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสีย
- (2) ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน
 - (2.1) มีความสมัคสมานสามัคคีต่อกัน และเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่น และบริษัทฯ
 - (2.2) ปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงานด้วยความมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความจริงใจ เคารพสิทธิ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่นทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งต่อเพื่อนพนักงานและต่อบริษัทฯ
 - (2.3) หลีกเลี่ยงการให้ และการรับของขวัญของกำนัลอันมีมูลค่ามาก หรือเพื่อหวังผลตอบแทน หรือทำให้เกิดอคติ ทั้งต่อตัวพนักงาน ต่อเพื่อนพนักงานด้วยกัน และผู้ใต้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา
- (3) ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อบริษัทฯ
 - (3.1) มีความศรัทธา มีความผูกพัน ซื่อสัตย์สุจริต อดทนหะพากเพียรและมีความจงรักภักดีต่อบริษัทฯ รักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ

- (3.2) ไม่พึ่งใช้อำนาจหน้าที่ของตนเองเพื่อประโยชน์ของตนเองและต่อผู้อื่น ทั้งทางตรง และทางอ้อม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ
 - (3.3) รายงานเรื่องที่เป็นผลกระทบต่อการทำงาน หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบโดยมิชักช้า
 - (3.4) รักษาความลับของบริษัทฯ ไม่ควรเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร นวัตกรรม ทั้งทางวัตถุ และทางความคิด อันจะมีผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และไม่ควรรนำข้อมูลที่ได้จากหน้าที่ การงานไปหาประโยชน์ส่วนตน
 - (3.5) ดูแลรักษาสีทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้คงสภาพดี ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลาย ก่อนเวลาอันสมควร
- (4) ข้อพึงหลีกเลี่ยงในการประพฤติปฏิบัติที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- (4.1) ไม่พึ่งใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือพรรคพวกหรือทำธุรกิจ แข่งขันกับบริษัทฯ
 - (4.2) ไม่ประกอบกร ดำเนินการ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมในธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือขัด ผลประโยชน์กับบริษัทฯ
 - (4.3) ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียทางการเงินกับลูกค้า หรือคู่ค้าไม่ว่าจะอยู่ในฐานะที่เป็น เจ้าของกิจการ หุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น กรรมการ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หรือที่ปรึกษา ซึ่งถ้ามีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าว ต้อง เปิดเผยให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - (4.4) ไม่เรียกเก็บ หรือรับทรัพย์สินใด ๆ จากลูกค้า และผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ นอกเหนือจาก ค่าใช้จ่าย และค่าธรรมเนียมที่บริษัทฯ เรียกเก็บ

2. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัท ยึดมั่นในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม ดำเนินธุรกิจด้วยการเคารพสิทธิ และรับ ฟังความคิดเห็นหรือความกังวล รวมทั้งสร้างความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้เสีย ส่งเสริมความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์ในเรื่องที่ผู้ มี ส่วนได้เสียให้ความสนใจ รวมทั้งร่วมพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ได้ แยกผู้มีส่วนได้เสียเป็นกลุ่ม ๆ และมีแนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

2.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

แนวทางปฏิบัติ

- 2.1.1 ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม ทั้งรายใหญ่และรายย่อยคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับบริษัท สิทธิในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียง ลงคะแนน สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ
- 2.1.2 ดูแลสิทธิผู้ถือหุ้นที่จะได้รับผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม
- 2.1.3 รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น อย่างเท่าเทียมกันและครบถ้วนตามความเป็นจริง ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 2.1.4 ให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการเสนอแนะข้อคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในฐานะเจ้าของ บริษัท โดยทุก ๆ ข้อคิดเห็นจะได้รับกรรวบรวมเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

2.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

แนวทางปฏิบัติ

- 2.2.1 ให้บริการ / สินค้าที่ลูกค้าได้รับประโยชน์สูงสุดทั้งด้านคุณภาพและราคา ภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 2.2.2 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 2.2.3 จัดระบบการบริการลูกค้า และเปิดช่องทางการสื่อสาร ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการแก้ปัญหา และรับข้อร้องเรียน เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด และให้ความมั่นใจว่าลูกค้าได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีที่สุด
- 2.2.4 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน
- 2.2.5 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

2.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

แนวทางปฏิบัติ

- 2.3.1 ปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลง และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียม
- 2.3.2 พิจารณาคัดเลือกคู่ค้าโดยคำนึงถึงความต้องการทั้งในด้านคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา การให้บริการ การส่งมอบ การบริการหลังการขาย การรับประกัน และเงื่อนไขอื่น ๆ โดยไม่ทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย ทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต
- 2.3.3 กำหนดระเบียบในการจัดหาและดำเนินการต่าง ๆ ที่ชัดเจนในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 2.3.4 ชำระเงินให้คู่ค้าอย่างถูกต้องและตรงเวลา
- 2.3.5 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากคู่ค้า
- 2.3.6 ส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2.3.7 ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความร่วมมือในการพัฒนาด้านสินค้า/บริการ สร้างนวัตกรรมใหม่เพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถของคู่ค้า และเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทและคู่ค้า

2.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

แนวทางปฏิบัติ

- 2.4.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างโปร่งใส รวมทั้งไม่เอาเปรียบคู่แข่งด้วยวิธีอื่นไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 2.4.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

- 2.4.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง
- 2.4.4 ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

2.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

แนวทางปฏิบัติ

- 2.5.1 จัดทำสัญญากับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด รวมถึงภาวะผูกพันและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น และมีความรับผิดชอบในหลักประกันต่าง ๆ
- 2.5.2 เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและชัดเจนแก่เจ้าหน้าที่ รวมถึงการให้เข้าเยี่ยมชมกิจการและจัดการประชุมพบปะผู้บริหาร
- 2.5.3 ไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงสำคัญ ไม่ใช้วิธีการทุจริตใด ๆ ที่อาจทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความเสียหาย
- 2.5.4 ชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้กับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงไว้
- 2.5.5 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง หรือมีเหตุทำให้เกิดหนี้ชำระหนี้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขโดยใช้หลักความสมเหตุสมผล
- 2.5.6 บริหารจัดการเงินทุนให้มีโครงสร้างที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท และรักษาความเชื่อมั่นต่อเจ้าหน้าที่

2.6 การปฏิบัติต่อพนักงาน

แนวทางปฏิบัติ

- 2.6.1 การสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน จะดำเนินการบนพื้นฐานของความเสมอภาคและเปิดโอกาสแก่ผู้สมัครทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีคุณธรรม เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีทัศนคติที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร
- 2.6.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทน โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคล รวมทั้งจัดให้มีสวัสดิการที่เป็นธรรมและเหมาะสมแก่พนักงานและดูแลปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
- 2.6.3 จัดให้มีกองทุนดูแลพนักงานตามกฎหมาย ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนสวัสดิการพนักงาน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อดูแลพนักงานในระยะยาว
- 2.6.4 ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม บริหารงานด้วยความไม่ลำเอียง การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ
- 2.6.5 สนับสนุนและเคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงานได้อย่างเป็นอิสระ รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- 2.6.6 ส่งเสริมการพัฒนาทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพอย่างต่อเนื่อง พร้อมให้ความมั่นคงและความก้าวหน้าในอาชีพ ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

- 2.6.7 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับพนักงานและหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน
ขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล
- 2.6.8 บริหารงานตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปลูกจิตสำนึกพร้อมส่งเสริมการทำงานด้วยความสุข จัดให้เกิดบรรยากาศและสภาวะแวดล้อมในสถานที่ทำงานที่ดี มีระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล
- 2.6.9 ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อให้เกิดพฤติกรรม มีคุณธรรมที่ดี
ในการทำงาน
- 2.6.10 ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาของ
หน่วยงาน และบริษัท โดยรวม
- 2.6.11 จัดให้มีช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการ
ดำเนินธุรกิจและผลการดำเนินงานในธุรกิจต่าง ๆ ของบริษัท
- 2.6.12 กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดความเป็นธรรม ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ดังนี้
 - (1) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้
ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
ให้กับบุคลากรตามตำแหน่งงาน
 - (2) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงาน
 - (3) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุก
ระดับ ตามตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
 - (4) พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การ
แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง
 - (5) ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร
ของบริษัท เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2.7 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม แนวทางปฏิบัติ

- 2.7.1 ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมรอบชุมชน ควบคุมดูแลการบริหารจัดการการกำจัดของเสีย ทั้งจากกระบวนการ
การใช้งานทั่วไป รวมถึงสิ่งปนเปื้อนต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพและติดตามเฝ้าระวัง
อย่างต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้กระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 2.7.2 สนับสนุนกิจกรรม/โครงการด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้คนในชุมชนและสังคมมีสุขภาพ
อนามัยและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- 2.7.3 สนับสนุนกิจกรรม/โครงการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- 2.7.4 สนับสนุนมูลนิธิและองค์กรสาธารณกุศล เพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสให้มีชีวิตที่ดีขึ้น
- 2.7.5 ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการอนุรักษ์วัฒนธรรม และการทำนุบำรุงศาสนา
- 2.7.6 ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของสังคม
- 2.7.7 ไม่สนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงามและ/หรือ เป็นการส่งเสริมอบายมุข

- 2.7.8 นำความเชี่ยวชาญทางธุรกิจมาบูรณากับความรับผิดชอบต่อทางสังคม เพื่อพัฒนาธุรกิจและสร้างคุณค่าร่วมให้สังคมมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีคุณค่าร่วม และยั่งยืนเคียงข้างกัน
- 2.7.9 รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ โดยให้มีระบบร้องทุกข์เนื่องจากการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่มีผลกระทบต่อชุมชน โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข และแจ้งผลในเวลาอันควร
- 2.7.10 ปลุกฝังจิตสำนึกบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

2.8 การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง แนวทางปฏิบัติ

- 2.8.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2.8.2 ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจจูงใจให้พนักงานในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานกำกับดูแล มีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง
- 2.8.3 ให้ข้อคิดเห็น และสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานกำกับดูแล
- 2.8.4 รับการตรวจเยี่ยม ฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานกำกับดูแล

3. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัท ธนบุรี เฮลท์แคร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เคารพและยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนสากลเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค บริษัทฯ จะไม่กระทำการใด ๆ และไม่ส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักกฎหมายเรื่องสิทธิมนุษยชน ภายใต้บทบัญญัติที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายไทย และกฎหมายของประเทศที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ รวมถึง ปฏิบัติตามมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ได้แก่ ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights) ขององค์การสหประชาชาติ หลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยการดำเนินธุรกิจและสิทธิมนุษยชน (UN Guiding Principles of Business and Human Rights) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work)

บริษัทฯ ดำเนินการดูแลให้มีการป้องกัน และหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิมนุษยชนของบุคลากร (กรรมการ ผู้บริหาร บุคลากรทางการแพทย์ และพนักงานทุกระดับ) ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง (บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และ บริษัทร่วมค้า) กลุ่มผู้ป่วยและลูกค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ (คู่ค้า และผู้รับเหมา) มิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยตระหนักและมุ่งมั่นที่จะจัดการประเด็นเรื่องสิทธิมนุษยชน ตลอดห่วงโซ่อุปทาน จากการดำเนินธุรกิจและจากการดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ

นโยบายและความมุ่งมั่นของบริษัทฯ:

- 1) บริษัทฯ ส่งเสริมการเคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกคน ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทาน และจากการดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ รวมถึง ให้ความสำคัญเป็นพิเศษต่อการเคารพในสิทธิของคนในสังคมที่จัดอยู่ในกลุ่มเปราะบาง (Vulnerable Groups) ประกอบด้วย เด็ก ผู้พิการ ผู้สูงอายุ สตรี สตรีตั้งครรภ์ แรงงานข้ามชาติ แรงงานที่จ้างผ่านบุคคลที่สาม ชนพื้นเมือง ชุมชนท้องถิ่น และ เพศทางเลือก โดยตระหนักถึงความต้องการของคนกลุ่มนี้ ซึ่งมาจากความเปราะบาง โดยมุ่งช่วยลดปัญหาความเหลื่อมล้ำทางสังคมระหว่าง ผู้มีโอกา และผู้ขาดโอกาส

- 2) บริษัทฯ และบุคลากรทุกคนในกลุ่มบริษัทฯ (กรรมการ ผู้บริหาร บุคลากรทางการแพทย์ และพนักงานทุกระดับ) ต้องปฏิบัติต่อกัน และปฏิบัติต่อผู้อื่นและผู้มีส่วนได้เสีย ด้วยความเคารพในสิทธิ ความเสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือนหรือความแตกต่างของ เพศ อายุ สีผิว ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ สัญชาติ รสนิยมทางเพศ ภาษา ศาสนาและความเชื่อ ความพิการหรือทุพพลภาพ สถานภาพทางสังคม สถานภาพสมรส การศึกษา หรือสถานะอื่นๆ รวมถึง ความคิดเห็นทางการเมืองหรือความคิดเห็นอื่นๆ โดยบริษัทฯ ส่งเสริมให้เกิดความเท่าเทียมในทุกด้านของการดำเนินธุรกิจ รวมไปถึง การสรรหาบุคลากรและการจ้างงาน การให้บริการแก่ผู้ป่วยและลูกค้า ในทุกประเภทของการประกอบอาชีพ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทั้งห่วงโซ่อุปทาน รวมถึง เคารพต่อสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 3) บริษัทฯ สนับสนุนการจัดให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนสากล แก่บุคลากรทุกคนในกลุ่มบริษัทฯ เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการ และ/หรือ กิจกรรมที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล โดยบุคลากรทุกคน ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน ข้อพึงปฏิบัติของพนักงานบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน รวมถึง หลักสิทธิมนุษยชนสากล และ ข้อจำกัดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจและปฏิบัติงาน
- 4) บริษัทฯ สนับสนุนให้มีกระบวนการประเมินและกำหนดแผนบรรเทาความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน โดยเฉพาะประเด็นการใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ และการค้ามนุษย์ จากการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทาน อย่างสม่ำเสมอ โดยหากระบุได้ถึงการกระทำผิด จะต้องเร่งจัดการตามมาตรการของบริษัทฯ และ/หรือ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยทันทีเมื่อพบประเด็นดังกล่าว
- 5) บริษัทฯ เปิดโอกาสให้บุคลากรในกลุ่มบริษัทฯ (กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ) และผู้มีส่วนได้เสียทุกคน สามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอนะเกี่ยวกับการกระทำผิดทางกฎหมายหรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน หรือได้รับผลกระทบจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทฯ กำหนดให้มีช่องทางในการร้องเรียน กระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน รวมถึง มีมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) บริษัทฯ กำหนดให้มีมาตรการและกระบวนการเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน จากการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ อย่างเหมาะสม และเป็นธรรม

แนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน:

พนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคน (กรรมการ ผู้บริหาร บุคลากรทางการแพทย์ และพนักงานทุกระดับ) ที่ต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้ ซึ่งกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ปรากฏอยู่ในคู่มือบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ โดยสรุปดังนี้

- (1) บุคลากรทุกคน ต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพในสิทธิของแต่ละบุคคล และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียม ความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคล ไม่แบ่งแยกความแตกต่างทั้งด้านร่างกาย จิตใจ เพศ อายุ สีผิว ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ สัญชาติ รสนิยมทางเพศ ภาษา ศาสนาและความเชื่อ ความพิการหรือทุพพลภาพ สถานภาพทางสังคม สถานภาพสมรส การศึกษา หรือสถานะอื่นๆ รวมถึง ความคิดเห็นทางการเมือง

เมือง หรือความคิดเห็นอื่นๆ ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารกำกับดูแลบุคลากรภายใต้สายบังคับบัญชา ปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางเรื่องนี้

- (2) บุคลากรทุกคน ต้องปฏิบัติต่อผู้ป่วย ผู้รับบริการ และลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ด้วยความเคารพในสิทธิของแต่ละบุคคล และไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ปฏิบัติด้วยความ เป็นธรรมชาติ ความเสมอภาคและความเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกความแตกต่าง ทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ เพศ อายุ สีผิว ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ สัญชาติ รสนิยมทางเพศ ภาษา ศาสนาและความเชื่อ ความพิการหรือทุพพลภาพ สถานภาพทางสังคม สถานภาพสมรส การศึกษา หรือสถานะอื่นๆ รวมถึง ความ คิดเห็นทางการเมือง หรือความคิดเห็นอื่นๆ และไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารกำกับดูแลบุคลากร ภายใต้สายบังคับบัญชา ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางเรื่องนี้
- (3) บริษัทฯ ต่อด้านการคุกคามทั้งที่เกี่ยวข้องกับทางเพศและรูปแบบอื่นๆ โดยติดตามและดูแลให้มีมาตรการ ป้องกันมิให้บุคลากรถูกคุกคามและถูกล่วงละเมิดทางเพศในทุกรูปแบบ และการใช้ความรุนแรงในสถานที่ ทำงาน ซึ่งบริษัทฯ จะไม่เพิกเฉย โดยจะดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงาน และ/หรือ ตามกฎหมายต่อผู้ที่กระทำความผิดกรณีดังกล่าว
- (4) บริษัทฯ เคารพสิทธิของพนักงาน โดยดูแลสิทธิของพนักงาน/ลูกจ้าง ทั้งเรื่องของค่าจ้างและค่าตอบแทนการ ทำงานหรือค่าล่วงเวลา ชั่วโมงการทำงาน สิทธิในวันลาและวันหยุดต่างๆ และการเลิกจ้างและการจ่ายค่าชดเชย ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
- (5) บริษัทฯ เคารพและเปิดโอกาสให้พนักงานมีเสรีภาพในการเจรจาต่อรอง และสนับสนุนการใช้สิทธิเข้าร่วมสมัคร หรือเลือกตั้งเป็นผู้แทนลูกจ้างในคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตาม ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่กำหนดไว้

พันธมิตรทางธุรกิจ (คู่ค้า และผู้รับเหมา):

บริษัทฯ มุ่งหวังให้พันธมิตรทางธุรกิจเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล และดำเนินธุรกิจตามหลักการ และจริยธรรมธุรกิจของคู่ค้า ซึ่งปรากฏอยู่ในคู่มือบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ รวมถึง บริษัทฯ ขอเรียกร้องให้คู่ค้าและผู้รับเหมา แสดงความมุ่งมั่นในการยืนยันว่าไม่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ และการค้ามนุษย์ รวมถึง คาดหวัง ให้คู่ค้าและผู้รับเหมา ดูแลจัดสถานที่ทำงานที่มีความปลอดภัยและมีสุขภาวะที่ดีให้แก่พนักงานและลูกจ้างของตน บริษัทฯ สนับสนุนให้คู่ค้า และผู้รับเหมา เคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล อย่างมีความรับผิดชอบบริษัทฯ คาดหวังให้ บุคลากร (กรรมการ ผู้บริหาร บุคลากรทางการแพทย์ และพนักงานทุกระดับ) ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง (บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และ บริษัทร่วมค้า) กลุ่มผู้ป่วย ลูกค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ (คู่ค้า และผู้รับเหมา) ทุกคน ให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติ ตามนโยบายสิทธิด้านมนุษยชนนี้อย่างเข้มแข็งและจริงจัง เพื่อร่วมกันช่วยขจัดปัญหาด้านความรุนแรงทางด้านสิทธิมนุษยชน ทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ให้หมดไปอย่างยั่งยืน

บริษัทฯ กำหนดให้มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนในการ ดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้ง กำหนดแนวทาง หรือมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่าง เหมาะสม โดยให้ทุกหน่วยงานมีหน้าที่ติดตามและกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยงที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

4. นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใด ๆ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
- 4.2. การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใด ๆ ต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องมีการระบุชื่อ และ/หรือตราสัญลักษณ์ของบริษัท อย่างชัดเจน ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
- 4.3. กำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่กำหนดจำนวนและลำดับชั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน

5. นโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักบรรษัทภิบาล มีจรรยาบรรณและความโปร่งใส มีการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันจะนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด เนื่องจากอาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ และเพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถโดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 5.1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ไม่พึงให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน ซึ่งไม่ควรมีมูลค่าเกินปกติวิสัยหรือเกินกว่าสถานะของตน และทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย รวมทั้งไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่หรือแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และ/หรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 5.2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถเป็นตัวแทนในการรับของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทฯ เพื่อเป็นที่ระลึกถึงเหตุการณ์สำคัญ เช่น การลงนามสัญญาร่วมทุนของบริษัทฯ การรับรางวัลหรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น แต่ควรอยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม
- 5.3. หน่วยงานที่ติดต่อกับคู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 5.4. การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
- 5.5. หากพนักงาน หรือผู้บังคับบัญชาผู้ใด จงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนด และอาจถูกสอบสวน หรือลงโทษ ตามนโยบาย และระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านการบุคคลของบริษัทฯ

6. นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทฯ จัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยพนักงานของบริษัทฯ ต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และระมัดระวังมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ไว้ดังนี้

- 6.1. พนักงานต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายนอกสำนักงานให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 6.2. พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
- 6.3. พนักงานต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำลาย ละเมิด หรือรบกวนการทำงานของผู้อื่น ทั้งนี้ บริษัทฯ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล ซึ่งพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของระบบดังกล่าว
- 6.4. พนักงานต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการสอดแนม หรือแก้ไข เปิดดูในแฟ้มของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ อันอาจก่อให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
- 6.5. บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงานพนักงาน ต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจาร การส่งต่อ mail ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ หรือที่เป็นการโฆษณาสินค้า ธุรกิจและบริการ นอกเหนือจากสินค้าและบริการของบริษัทฯ และการส่ง Spam mail เป็นต้น
- 6.6. พนักงานต้องไม่คัดลอกโปรแกรมผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์ พนักงานมีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงานและปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด หากบริษัทฯ พบว่าพนักงานมีการละเมิด และผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี
- 6.7. กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบหรือพนักงานของผู้รับจ้างใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ พนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบหรือพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ จากการใช้ระบบสารสนเทศนั้น
- 6.8. มาตรการป้องกันความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศ
 - (6.8.1) จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะโดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูงสุดเท่าที่จะทำได้ และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทฯ ตามความจำเป็นเพียงเท่าที่ตรงทราบเท่านั้น และแจ้งให้พนักงานทราบว่าเป็นสารสนเทศที่เป็นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้
 - (6.8.2) จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การใช้แฟ้มข้อมูล และเอกสารลับ
 - (6.8.3) เจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติ ตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

7. นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน

คณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันมลพิษสิ่งแวดล้อม และคุ้มครองสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานในสถานประกอบการ ตลอดจนบุคคลภายนอกที่อาจได้รับผลกระทบจากกิจกรรมทางธุรกิจ และมุ่งมั่นในการพัฒนากระบวนการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 7.1. ส่งเสริมให้ความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญ โดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ที่มีมาตรการไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด พนักงานต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด มาตรฐาน และคู่มือด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยต้องเข้ารับการฝึกอบรมด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 7.2. บริษัทฯ มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย เพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สิน สูญหาย หรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสุขภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน และมีการซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 7.3. บริษัทฯ จัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่นเพลิงไหม้ และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่น
- 7.4. บริษัทฯ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อความ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลให้กับพนักงาน พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่าง ๆ ด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- 7.5. หากพบว่าการปฏิบัติงานใดไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม หรือพบว่าการปฏิบัติงานมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ให้แจ้งผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการแก้ไข หรือวางแผนแก้ไขต่อไป ห้ามปฏิบัติงานต่อไปโดยเด็ดขาด

8. นโยบายไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามากที่สุดอย่างหนึ่งของบริษัทฯ และสำคัญต่อการรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันในเชิงธุรกิจ ทั้งเอกลักษณ์ตราสินค้าประกอบด้วยชื่อของบริษัทฯ โลโก้ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ ความลับทางการค้า ขั้นตอนทำงาน นวัตกรรม เนื้อหา ในการเสริมสร้างความเข้าใจต่อบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยต้องมีความรอบคอบ ระมัดระวังในการใช้งาน ต้องเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิโดยชอบธรรมต่าง ๆ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 8.1. บริษัทฯ มีนโยบายไม่ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด
- 8.2. พนักงานมีหน้าที่รักษาความลับทางการค้าให้ปลอดภัยที่สุด และป้องกันมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล

- 8.3. พนักงานของบริษัทฯ ต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นแม้เพียงบางส่วนไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตน โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือให้คำตอบแทนแก่เจ้าของงานเสียก่อน หากมีข้อสงสัยใด ๆ สามารถติดต่อหน่วยงานฝ่ายกฎหมาย หรือบุคลากรที่รับผิดชอบส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ เพื่อขอความเห็นก่อนเสมอ
- 8.4. บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทำการศึกษา วิจัย คิดค้นนวัตกรรม โดยผลตอบแทนจากงานเหล่านั้นย่อมเป็นลิขสิทธิ์ของพนักงานนั่นเอง แต่งานศึกษาวิจัยนวัตกรรมใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้จัดทำขึ้น หรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทฯ ให้บริษัทฯ เป็นเจ้าของสิทธิในงานวิจัยหรือนวัตกรรม การขอสิทธิบัตร การเป็นเจ้าของสิทธิบัตร และผลตอบแทนที่ได้จากงานเช่นว่านั้น

9. นโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีการบริหารงานโดยยึดถือแนวทางปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์ฯ และให้ความสำคัญกับการดูแลการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักบรรษัทภิบาล โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้แน่ใจว่านักลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศที่เชื่อถือได้อย่างเท่าเทียมและทันทั่วถึง บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

9.1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 9.1.1 คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการ ผู้บริหาร ได้ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการซื้อขายหลักทรัพย์บริษัทที่กำหนดไว้
- 9.1.2 เลขานุการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำแนะนำแก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ตลอดจนมีหน้าที่ในการสื่อสาร ให้ความรู้ความเข้าใจ และชี้แจงตอบข้อซักถามและตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย รวมถึงประกาศช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ให้ทราบไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อช่วยให้บุคคลที่กฎหมายกำหนดได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว
- 9.1.3 ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงความสำคัญและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้
- 9.1.4 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัดในการซื้อขายหลักทรัพย์จดทะเบียนของบริษัทฯ ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ รวมทั้งสื่อสารนโยบายฉบับนี้ให้แก่คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของตนได้รับทราบ

9.2. แนวปฏิบัติในการซื้อขายหลักทรัพย์

- 9.2.1 ข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

บุคคลที่กฎหมายกำหนดต้องปฏิบัติตามข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 มาตรา 241 “ในการซื้อหรือขายซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ห้ามมิให้บุคคลใด ทำการซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย ซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเป็น

การเอาเปรียบต่อบุคคลภายนอกโดยอาศัยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อประชาชน และตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับประโยชน์ตอบแทน”

9.2.2 ช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period)

แนะนำบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้ระมัดระวังการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนการเปิดเผยข้อมูลภายในแก่สาธารณชน

9.3. แนวปฏิบัติในการเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน

พนักงานของบริษัท มีหน้าที่ต้องทราบถึงการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับ รวมทั้งป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในโดยมิชอบ

9.3.1 แนวทางการเก็บรักษาความลับ

- ก) กำหนดลำดับชั้นความลับของข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลที่เปิดเผยได้ และข้อมูลที่ไม่เปิดเผยได้ ทั้งนี้ การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น
- ข) การเก็บรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้าและข้อมูลทางการค้า โดยบริษัทฯ ต้องรักษา และปกปิดข้อมูลลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย โดยเป็นการเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริหารอนุมัติให้มีการเปิดเผย

9.3.2 การเก็บรักษาข้อมูล

การเปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณชนต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจจะเป็นผู้ตอบเอง ในกรณีที่มีข้อมูลมีนัยสำคัญมาก หรืออาจมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณะ

หากข้อมูลนั้นยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ห้ามมิให้บุคคลที่บริษัทฯ กำหนดเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกเองโดยพลการ เพื่อก่อให้เกิดความเสียหาย และยุติธรรมในการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ อันเป็นการเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทฯ กำหนดเป็นข้อห้ามมิให้บุคคลที่บริษัทฯ กำหนดที่ได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัทฯ เป็นข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์และที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยตนเอง หรือผ่านนายหน้า ทั้งนี้ ไม่ว่าจะการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น บริษัทฯ จะถือว่าการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ดังกล่าวข้างต้นเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งซึ่งถือเป็นการกระทำความผิดตามพ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ และถือเป็นการผิดทางวินัย

9.3.3 การป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน

- ก) รายงานการถือหลักทรัพย์

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานบัญชีหรือการเงิน มีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้เป็นไปตาม

กฎระเบียบของข้อบังคับของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“พ.ร.บ. หลักทรัพย์”) ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง ต้องส่งผ่านรายงานดังกล่าวมายังเลขานุการบริษัทก่อนนำส่งสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ

ข) รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานบัญชีหรือการเงิน ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี พนักงาน คู่สมรสและบุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) และจัดส่งสำเนา รายงานนี้ให้แก่เลขานุการบริษัท ในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ทุกครั้ง

9.4. บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลภายใน

ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัย หรืออาจถูกลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

10. นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การกระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับ (giving or accepting) ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่กระทำหรือไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะกรณีใด ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้มีการสอบสวน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

- 10.1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันที่บริษัทได้สื่อสาร และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การอบรมพนักงาน บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 10.2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ต้องระมัดระวังเกี่ยวกับการรับหรือให้การเลี้ยงรับรอง รวมถึงการให้หรือรับของขวัญ โดยต้องปฏิบัติตามนโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดอย่างเคร่งครัด และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่
- 10.3. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปตามระเบียบขั้นตอนของบริษัทฯ ซึ่งมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และปฏิบัติตามนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนบริษัทฯ ให้มีความสำคัญต่อการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม สามารถทำให้กิจการเป็นไปตามหลักบรรษัทภิบาล

- 10.4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือช่องทางตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและข้อร้องเรียนของบริษัท และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- 10.5. ผู้ที่กระทำคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดที่ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท และอาจจะต้องรับโทษตามกฎหมาย หากเป็นการกระทำผิดต่อกฎหมาย

11. นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัท ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการองค์กรที่ดี เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มีการเติบโตและขยายธุรกิจอย่างมีเสถียรภาพ มีฐานะการเงินที่มั่นคงและสามารถสร้างผลตอบแทนให้แก่ผู้ถือหุ้นในระดับที่เหมาะสม ดังนั้น บริษัทฯ จึงเห็นควรให้มีการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาปฏิบัติโดยมีกรอบการดำเนินงานและขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งเป็นมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจหลักการบริหารความเสี่ยงและนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมจึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์กร ดังนี้

- 11.1 กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นภารกิจและความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนทุกระดับ ที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนและองค์กร โดยให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงทุกด้านอย่างครอบคลุม
- 11.2 ให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีตามแนวทางปฏิบัติสากล เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรในทิศทางเดียวกัน โดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจวางแผนกลยุทธ์ และมีการดำเนินงานที่ทันสมัย เพื่อสร้างความเป็นเลิศในการปฏิบัติงานและสร้างความเชื่อมั่นของผู้เกี่ยวข้อง
- 11.3 มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง กำหนดและจัดระดับความเสี่ยง และความเปราะบางของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อจะได้บริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม
- 11.4 มีการกำหนดแนวทางป้องกันและบรรเทาความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์กร เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายหรือความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 11.5 มีการประเมินความเสี่ยงที่สำคัญซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการทุจริตภายในองค์กร รวมถึงให้ข้อเสนอแนะวิธีการควบคุมหรือแนวทางป้องกันความเสี่ยงนั้นๆ พร้อมทั้งให้มีการติดตามประเมินผลเพื่อให้เกิดการปรับปรุงแผนการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดระดับความเสี่ยงลงให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้
- 11.6 มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กร และสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารการบริหารความเสี่ยงตามความรับผิดชอบ ตลอดจนการจัดระบบการรายงานการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 11.7 เป้าหมายความปลอดภัยประจำปีขององค์กรจะถูกประกาศให้ทราบทั่วกันและให้ถือเป็นภารกิจที่สำคัญของทุกคนที่จะต้องเฝ้าระวัง และปฏิบัติงานตามมาตรการและระเบียบปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสี่ยงอย่างจริงจัง รวมทั้งต้องมีการติดตามเฝ้าระวังอย่างสม่ำเสมอ

12. นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน

12.1. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการพิจารณารายการต่าง ๆ อย่างโปร่งใส และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เป็นสำคัญ ดังนั้น จึงให้ความสำคัญต่อการป้องกันรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน โดยมีหลักการที่สำคัญดังต่อไปนี้

- (1) กรรมการบริษัท และผู้บริหารตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสีย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง กรณีเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยส่งรายงานต่อเลขานุการบริษัท และเลขานุการบริษัทจะต้องส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน
- (2) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น ให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี) ตามหลักเกณฑ์การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันฯ กำหนด และตามหลักบรรษัทภิบาล

นอกจากนี้ กรรมการและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ใด ๆ ที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (1) ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
- (2) ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ แต่ในกรณีที่ไม้อาจหลีกเลี่ยงได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- (3) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือก่อการระดมทุนทางการเงินในรูปแบบใด ๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือพนักงานของบริษัทฯ เอง
- (4) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าด้านใด
- (5) พนักงานทุกคนต้องเปิดเผยเมื่อเกิดสถานการณ์ที่ทำให้เชื่อว่าจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากพนักงานสงสัยว่าจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีบางอย่างที่อาจทำให้ผู้อื่นคิดว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (6) การจัดทำธุรกรรม / รายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯ จะพิจารณาอย่างรอบคอบ รวมทั้งกำหนดราคา และเงื่อนไขของรายการที่เกี่ยวข้องกันเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยไม่ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับรายการที่จัดทำ เข้าร่วมในการพิจารณา และไม่มีอำนาจอนุมัติในรายการนั้น ๆ

12.2. หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทฯ ตระหนักถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำรายการระหว่างกันหรือรายการเกี่ยวข้องกัน ดังนี้

การพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯ จะใช้เกณฑ์ราคาและข้อตกลงทางการค้าเช่นเดียวกับที่ใช้กับลูกค้าทั่วไป โดยจะต้องมีข้อตกลงและเงื่อนไขที่เป็นธรรม สมเหตุสมผลและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ

กรณีที่ไม่ใช่เกณฑ์ราคาดังกล่าวเพื่อใช้อ้างอิง บริษัทฯ จะพิจารณาเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการกับราคาภายนอกภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน

บริษัทฯ อาจใช้ประโยชน์จากรายงานของผู้ประเมินอิสระที่อยู่ในบัญชีรายชื่อของสำนักงาน ก.ล.ต. ซึ่งบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่มแต่งตั้งเพื่อเปรียบเทียบราคาสำหรับการทำรายการระหว่างกันที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าราคาดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และบริษัทฯ

กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะทำธุรกรรมกับบริษัทฯ หรือบริษัทฯ ย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ แล้ว เว้นแต่ เป็นธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว หรือขนาดของธุรกรรมไม่จำเป็นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

หากบริษัทฯ มีรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอื่น ๆ ที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

13. นโยบายในการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และนโยบายการบริหารงานในบริษัทดังกล่าว รวมถึงการควบคุมและกลไกการกำกับดูแลกิจการที่ไปลงทุน

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และนโยบายการบริหารงานในบริษัทดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ทจ. 28/2551 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ รวมทั้งแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์ฯ รายละเอียดมีดังนี้

นโยบายในการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ เห็นว่า จะก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมเพื่อเพิ่มช่องทางในการหารายได้ และเพิ่มความสามารถในการทำกำไรของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาสัดส่วนการลงทุน กำไรที่คาดว่าจะได้รับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และสถานะทางการเงินของบริษัทฯ ก่อนการตัดสินใจลงทุนในโครงการต่าง ๆ โดยการตัดสินใจในการลงทุนดังกล่าว นั้น จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) และบริษัทฯ จะแต่งตั้ง ตัวแทนของบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในบริษัทนั้น ๆ เพื่อกำหนดนโยบายที่สำคัญ และกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมดังกล่าว

นโยบายการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

- 1) บริษัทฯ กำหนดแนวทางในการใช้สิทธิออกเสียงโดยตัวแทนของบริษัทฯ ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อให้สอดคล้องกับสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม อีกทั้งเพื่อเป็นการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล และรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และของผู้ถือหุ้นอื่นโดยรวม ดังนี้

1.1) การรับรองรายงานการประชุมสามัญ/วิสามัญผู้ถือหุ้น

เห็นด้วย หากร่างรายงานการประชุมที่เสนอได้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมถูกต้องและครบถ้วน
งดออกเสียง หากในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวนั้นไม่มีตัวแทนบริษัท เข้าร่วมประชุมด้วย

1.2) การรับรองงบการเงินประจำปี

เห็นด้วย ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไขหรือมีเงื่อนไขในประเด็นที่ไม่มีสาระสำคัญ
 ต่องบการเงิน และไม่มีผลกระทบต่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นโดยรวม

ไม่เห็นด้วย ในกรณีที่มีความเห็นหรือข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีว่ามีส่วนใดของงบการเงินที่มีข้อสงสัยว่า
 อาจแสดงข้อมูลไม่ถูกต้อง

1.3) การเลือกตั้งกรรมการและการกำหนดค่าตอบแทน

การเลือกตั้งกรรมการ

เห็นด้วย กรณีเป็นบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท และเป็นบุคคลที่มี
 คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมาย หรือข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. ที่เกี่ยวข้องกำหนด
 ไว้ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ และสามารถอุทิศเวลาให้
 บริษัทที่ตนเป็นกรรมการได้อย่างเพียงพอ และเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ โดยให้
 พิจารณาเป็นรายบุคคล

ไม่เห็นด้วย หากเป็นการเสนอกรรมการเดิมให้กลับเข้าดำรงตำแหน่ง และกรรมการท่านนั้นขาด
 คุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมาย หรือข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
 หรือขาดความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ อีกทั้งไม่สามารถอุทิศ
 เวลาให้บริษัทที่ตนเป็นกรรมการได้อย่างเพียงพอ และไม่เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการโดย
 ไม่มีเหตุอันสมควร ทั้งนี้ การแต่งตั้งกรรมการใหม่ในบริษัทร่วมหรือบริษัทย่อยต้องไม่เป็นการขัดต่อ
 หลักเกณฑ์อำนาจการควบคุมกิจการของบริษัทในข้อ 2.1 และหลักเกณฑ์ทางกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

เห็นด้วย กรณีค่าตอบแทนกรรมการที่เสนอ เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงานของ
 คณะกรรมการที่ส่งผลสะท้อนที่สำคัญต่อผลการดำเนินงาน และผลประโยชน์และ/หรือฐานะทางการเงิน
 ของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้น

งดออกเสียง กรณีเป็นการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ที่ไม่เปิดเผยจำนวนเงินหรือการให้ ESOP ที่เกิด
 Dilution อย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล
 และ/หรือไม่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ส่งผลสะท้อนที่
 สำคัญต่อผลการดำเนินงาน และผลประโยชน์และ/หรือฐานะทางการเงินของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้น

1.4) การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทน

เห็นด้วย กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้สอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชี มีความน่าเชื่อถือ สามารถทำ
 หน้าที่ตรวจสอบ และสอบทานงบการเงินได้อย่างถูกต้องและสามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระจากทุกฝ่าย
 รวมถึงค่าสอบบัญชีที่เสนอมาอยู่ในระดับเทียบเคียงได้กับค่าสอบบัญชีสำหรับบริษัทที่ใกล้เคียงกัน

งดออกเสียง กรณีมีข้อสงสัยในความน่าเชื่อถือ หรือความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี หรือค่าสอบบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญกับปีก่อนโดยไม่มีเหตุผลสมควร

1.5) การจัดสรรเงินกำไร

เห็นด้วย ตามที่คณะกรรมการบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเสนอ โดยสอดคล้องกับนโยบายการจ่ายเงินปันผล และไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่เห็นด้วย กรณีจ่ายปันผล ไม่สอดคล้องกับฐานะทางการเงิน แผนงานในอนาคต และ/หรือปัจจัยที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

1.6) การอนุมัติเรื่องอื่นนอกเหนือจากข้อ (1)-(5)

เห็นด้วย กับวาระที่พิจารณาแล้วเป็นประโยชน์ต่อบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม หรือต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม เงื่อนไข และข้อเสนอต่าง ๆ มีความเป็นธรรม และสมเหตุสมผล รวมทั้งเป็นการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งขั้นตอนและกระบวนการเสนอเรื่องดังกล่าวให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัตินั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท

ไม่เห็นด้วย กรณีที่ลักษณะของการทำรายการไม่เป็นปกติตามการดำเนินธุรกิจ และไม่มีการชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นในการทำรายการดังกล่าว

1.7) การพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้กำหนดล่วงหน้าในวาระการประชุม

อาจจะไม่เห็นด้วยกับการเสนอวาระพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ซึ่งมิได้กำหนดไว้ล่วงหน้าในวาระการประชุม โดยเฉพาะวาระที่สำคัญ เนื่องจากต้องใช้เวลาศึกษาข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจ ทั้งนี้ อาจเสนอให้นำวาระหรือประเด็นดังกล่าวเข้าสู่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นครั้งถัดไป

- 2) บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเพื่อสามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัทฯ รวมทั้งมีมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

2.1) การเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ จะส่งบุคคลที่ได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ เข้าเป็นกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น

2.2) ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

2.2.1 กรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบริษัทของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้นจะกำหนด

กรรมการของบริษัทย่อยมีดุลพินิจในการพิจารณา และออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป และการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทย่อยได้ตามที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยจะเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทย่อยและบริษัทฯ

อย่างไรก็ตาม การพิจารณาและออกเสียงในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ถือเป็นเรื่องสำคัญ บุคคลที่คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทฯ ย่อมไม่สามารถใช้ดุลพินิจของตนในการพิจารณาและออกเสียงเรื่องเหล่านี้ในที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ย่อยได้ หากแต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (แล้วแต่กรณี) เสียก่อน

- ก. การพิจารณาเกี่ยวกับการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ ย่อย
- ข. การพิจารณาเกี่ยวกับการทำรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทฯ ย่อย
- ค. การพิจารณาเกี่ยวกับการทำรายการที่มีความสำคัญตามข้อ 2.2.4 ข้อ 2.2.5 และ 2.2.6

2.2.2 กรรมการของบริษัทฯ ย่อยและบริษัทร่วมต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ ย่อย หรือบริษัทร่วม ตลอดจนมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งนโยบายคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ ย่อย มีมติอนุมัติตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ กำหนด

2.2.3 กรรมการของบริษัทฯ ย่อยมีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ ย่อย ตลอดจนการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่มีนัยสำคัญ ให้แก่บริษัทฯ ทราบโดยครบถ้วน ถูกต้องและภายในกำหนดเวลาที่สมควรตามที่บริษัทฯ กำหนด

2.2.4 นอกเหนือจากการทำรายการตามประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือประกาศการได้มาจำหน่ายไปดังกล่าวข้างต้น การทำรายการดังต่อไปนี้ถือเป็นรายการที่มีความสำคัญ บริษัทฯ ย่อยมีหน้าที่ต้องนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการทำรายการต่อบริษัทฯ และจะต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ ก่อนที่จะมีการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ย่อยเพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญดังต่อไปนี้ อีกทั้งกรรมการซึ่งบริษัทฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ ย่อยจะออกเสียงในเรื่องดังต่อไปนี้ไปในทางใดนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการของบริษัทฯ ก่อน

- (1) การโอนหรือสละสิทธิประโยชน์ที่มีมูลค่าเกินกว่าอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ ในการอนุมัติรายจ่ายต่าง ๆ รวมตลอดถึงการสละสิทธิเรียกร้องซึ่งเป็นสาระสำคัญที่มีต่อผู้ที่เกี่ยวข้องความเสียหายแก่บริษัทฯ ย่อย
- (2) การขายหรือโอนกิจการของบริษัทฯ ย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้แก่บุคคลอื่น
- (3) การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทฯ อื่นในสัดส่วนที่เป็นสาระสำคัญมาเป็นของบริษัทฯ ย่อย
- (4) การเข้าทำ แก้วไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัทฯ ย่อยทั้งหมด หรือบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทฯ ย่อย หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
- (5) การเช่า หรือให้เช่าซื้อกิจการ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ย่อยทั้งหมด หรือส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
- (6) การกู้ยืม การให้กู้ยืมเงิน การให้สินเชื่อ การค้ำประกัน การทำนิติกรรมผูกพันบริษัทฯ ย่อยให้ต้องรับภาระทางการเงินเพิ่มขึ้นอย่างมีสาระสำคัญ ในกรณีที่บุคคลภายนอกขาดสภาพคล่อง หรือไม่สามารถปฏิบัติตามชำระหนี้ได้ หรือการให้ความช่วยเหลือด้านการเงินในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่น และมีวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ย่อย
- (7) การพิจารณาจ่ายเงินปันผลประจำปี และเงินปันผลระหว่างกาล (หากจะมี) ของบริษัทฯ ย่อย

- (8) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณี que เมื่อค่านวณขนาดของกิจการบริษัทย่อยที่เล็กนั้นเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศการได้มาจำหน่ายไป แล้ว อยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทฯ
- (9) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อย

2.2.5 เรื่องดังต่อไปนี้เป็นรายการสำคัญซึ่งบริษัทย่อยจะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ก่อน

- (1) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย หรือรายการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทย่อย โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อค่านวณขนาดของรายการที่บริษัทย่อยเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวด้วย
- (2) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้น รวมทั้งการลดทุนจดทะเบียนซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้นอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 10 ของทุนจดทะเบียนชำระแล้วของบริษัทย่อยนั้น หรือเป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อมในบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงเหลือน้อยกว่าร้อยละห้าสิบของทุนจดทะเบียนชำระแล้วของบริษัทย่อยนั้น
- (3) การดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อมในบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 10 ของทุนจดทะเบียนชำระแล้วของบริษัทย่อย หรือเป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อมในบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงเหลือน้อยกว่าร้อยละห้าสิบของทุนจดทะเบียนชำระแล้วของบริษัทย่อย
- (4) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อค่านวณขนาดของกิจการบริษัทย่อยที่เล็กนั้นเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทฯ โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน มาบังคับใช้โดยอนุโลม และต้องเป็นกรณีที่เมื่อค่านวณขนาดของรายการที่บริษัทย่อยเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทฯ แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

2.2.6 นอกจากรายการตามข้อ 2.2.4 และข้อ 2.2.5 แล้ว หากบริษัทย่อยจะเข้าทำรายการอื่นใดที่มีใ้รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและ/หรือเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ รายการดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ก่อน ทั้งนี้ ให้พิจารณาดำเนินการตามขนาดรายการที่ค่านวณได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศการได้มาจำหน่ายไป

- 3) กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยต้องเปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและผู้เกี่ยวข้องในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกรรมใด ๆ ในธุรกิจอื่น ๆ ที่อาจคาดหมายได้ว่าจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต่อคณะกรรมการของบริษัทย่อย หรือผู้ที่คณะกรรมการของบริษัทย่อยมอบหมายภายในกำหนดเวลาที่บริษัทย่อยกำหนด โดยคณะกรรมการของบริษัทย่อยมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการของบริษัทฯ ทราบภายในกำหนดเวลาที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรืออนุมัติใด ๆ ซึ่งการพิจารณานั้นจะคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของบริษัทย่อยและของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 4) กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทย่อยรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าว มีหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการของบริษัทย่อย ทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัทย่อยในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทย่อยดังกล่าว โดยคณะกรรมการบริษัทย่อยมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้แก่บริษัทฯ ทราบ

อนึ่ง การกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทย่อยได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทย่อยได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

- (ก) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องโดยมิได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
 - (ข) การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ และบริษัทย่อยที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือ
 - (ค) การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 5) บริษัทย่อยต้องนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้กับบริษัทฯ เมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม
- 6) กรณีที่บริษัทฯ ตรวจสอบประเด็นที่มีนัยสำคัญใด ๆ อาจแจ้งให้บริษัทย่อยชี้แจง และ/หรือ นำส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของบริษัทฯ ได้
- 7) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้รับมอบหมายของบริษัทย่อย รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ และของบริษัทย่อย ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใด ที่มีหรืออาจมีผลกระทบเป็นนัยสำคัญต่อบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 8) กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทย่อยจะกระทำธุรกรรมกับบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ตามแต่ขนาดรายการที่คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกัน ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติไว้แล้ว

14. นโยบายการควบคุมด้านการเงินของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

- 14.1 บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีหน้าที่นำส่งผลการดำเนินงานรายเดือน และงบการเงินฉบับผ่านการสอบทานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตรายไตรมาส ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินดังกล่าวของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้กับบริษัทฯ พร้อมยินยอมให้บริษัทฯ ใช้ข้อมูลดังกล่าวนั้น เพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินรวมหรือรายงานผลประกอบการของบริษัทฯ ประจำไตรมาสหรือประจำปีนั้นแล้วแต่กรณี
- 14.2 บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีหน้าที่รายงานประเด็นปัญหาทางการเงินที่มีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ เมื่อตรวจพบ หรือได้รับการร้องขอจากบริษัทฯ ให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงาน

15. นโยบายด้านภาษี

บริษัท ธนบุรี เฮลท์แคร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงความสำคัญเรื่องของภาษี ทางคณะกรรมการของบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายในการประกอบธุรกิจให้อยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย ยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายภาษี และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมทั้ง ประกอบธุรกิจอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและปฏิบัติงานสอดคล้องกับเจตนารมณ์ และลายลักษณ์อักษรของกฎหมาย โดยยึดหลักการในการประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามเจตนารมณ์ที่จะพัฒนาบริษัทฯ อย่างยั่งยืน รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาระบบเศรษฐกิจและสังคม บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายด้านภาษีเพื่อยึดถือเป็นกรอบปฏิบัติดังนี้

จรรยาบรรณด้านภาษี

- 1) จริยธรรมขององค์กร: จรรยาบรรณด้านภาษีของบริษัทฯ กำหนดจากนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งมีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารจัดการและดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบอย่างมีจรรยาบรรณ เป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 2) การกำหนดราคาโอน/ซื้อขาย สำหรับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน: บริษัทฯ ชำระภาษี ปฏิบัติตามหลักกฎหมายภาษี โดยบริษัทฯ กำหนดมูลค่าซื้อขาย/ราคาโอน ในการทำธุรกรรมซื้อขายสินค้าหรือบริการระหว่างกัน ในมูลค่าที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมูลค่าที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมเชิงพาณิชย์แบบปกติ โดยการคำนวณราคาซื้อขายสินค้าหรือบริการจะอ้างอิงจากราคาตลาดเป็นสำคัญ
- 3) โครงสร้างภาษี: บริษัทฯ หลีกเลี่ยงการใช้โครงสร้างภาษีแบบซับซ้อนหรือเป็นแนวทางที่ไม่ถูกต้อง หรือสร้างความซับซ้อนเพื่อประโยชน์ทางภาษีในเบื้องต้นและหลีกเลี่ยงภาษี
- 4) ระบบภาษีเพื่อความยั่งยืนขององค์กร: บริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ด้วยการเป็นบริษัทฯ ที่มีสถานะทางการเงินที่ดีเยี่ยม มีระบบการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลด้านภาษีอย่างเหมาะสมที่เพิ่มคุณค่าให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน
- 5) สิทธิประโยชน์ทางภาษี (Tax Incentives): บริษัทฯ มุ่งใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอย่างถูกต้องตามกฎหมายและเต็มประสิทธิภาพ ภายใต้การตัดสินใจในการประกอบธุรกิจอย่างยั่งยืนและเหมาะสม สอดคล้องกับหลักการสร้างประสิทธิภาพของระบบภาษีตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สิทธิประโยชน์ทางภาษีอาจครอบคลุมสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ซึ่งทั้งหมดนี้อยู่ภายใต้นโยบายภาษีของประเทศหรือแต่ละท้องถิ่น และใช้กับธุรกิจที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- 6) ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภาครัฐที่กำกับดูแลภาษี: บริษัทฯ เคารพสิทธิของรัฐบาลในการกำหนดโครงสร้างภาษี อัตราภาษี และกลไกการจัดเก็บภาษีสำหรับประเทศนั้น ๆ บริษัทฯ มีการติดต่อกับหน่วยงานกำกับดูแลภาษีอย่างเปิดเผยและสร้างสรรค์ เพื่อยกระดับความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันให้มีความเป็นมืออาชีพ และมีประสิทธิภาพ

การบริหารความเสี่ยงด้านภาษีอากร

- 1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และ กระบวนการภาษีอากร (Process Compliance):
 - 1.1) บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการด้านภาษีอย่างรับผิดชอบ โดยยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับภาษีของประเทศที่บริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะใช้ความรอบคอบและความโปร่งใสเป็นหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานด้านภาษีในกรณีที่กฎหมายภาษีไม่มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน
 - 1.2) บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีให้ตรงตามกำหนดเวลา ถูกต้อง และครบถ้วน สอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังดูแลควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงกรณีเกิดการปรับปรุงแก้ไข ค่าปรับและเงินเพิ่ม
 - 1.3.) การมีส่วนร่วมในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ซึ่งรวมถึงความรับผิดชอบต่อด้านภาษี เป็นอีกหนึ่งพันธกิจสำคัญของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าจำนวนเงินภาษีที่บริษัทฯ ชำระไว้มีความถูกต้อง และเหมาะสมกับประเทศที่บริษัทฯ ประกอบธุรกิจ
 - 1.4) บริษัทฯ นำระบบควบคุมการปฏิบัติงานมาใช้ในกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริหารหนี้สินภาษีที่มีรายละเอียดด้านภาษีรวมอยู่ด้วย
 - 1.5) วิเคราะห์และกำหนดความเสี่ยงที่หน่วยงานในบริษัทฯ หรือบริษัทฯ เผชิญอยู่ โดยมีขั้นตอนของการบริหารความเสี่ยง เช่น กำหนดขอบเขตของการวิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงทางภาษีอากร ความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอก การประเมินความเสี่ยง ความรุนแรงของผลกระทบ ความเป็นไปได้ของโอกาสที่จะเกิด ระดับความเข้มข้นของการควบคุมและการตรวจสอบ รวมทั้งแนวทางในการจัดการความเสี่ยง การยอมรับความเสี่ยงหรือการหลีกเลี่ยงความเสี่ยง
- 2) การติดตามและการรายงาน (Monitoring and Reporting): บริษัทฯ มีผู้รับผิดชอบทางด้านภาษีในการสอบทานและพิจารณาความเสี่ยงในทางภาษี มีการติดตามผลและตรวจสอบรายงานภาษีเงินได้ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและโปร่งใส และได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก โดยผู้ตรวจสอบบัญชีอิสระ และเจ้าหน้าที่สรรพากร (ตามที่กรมสรรพากรกำหนด) พร้อมทั้งมีการรายงานแสดงค่าใช้จ่ายภาษีเงินได้ปัจจุบัน และภาษีรอการตัดบัญชีอย่างถูกต้อง
- 3) ความเสี่ยงด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ (Reputational Risk): บริษัทฯ มีการติดตามและจัดการการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และความเสี่ยงด้านชื่อเสียงที่เกี่ยวข้องกับภาษีอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้ง ศึกษาวิเคราะห์คุณภาพและความเป็นเอกภาพของการจัดการภาษี ความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลภาษี แบบแสดงรายการภาษี และรายงานผลเกี่ยวกับประมาณการภาษี ความเสี่ยงทางภาษี และภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีเป็นประจำ

16. นโยบายการสืบทอดตำแหน่ง

บริษัทฯ มีแผนการคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานที่สำคัญทุกระดับ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ผู้บริหารที่มีความเป็นมืออาชีพ โดยมีฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณา

15.1 ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารระดับ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารว่างลงหรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทฯ จะมีระบบการให้ผู้บริหารในระดับใกล้เคียง หรือระดับรองเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง จนกว่าจะมีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด และต้องเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร โดยพิจารณาจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติแต่งตั้งผู้ที่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนต่อไป

15.2 ระดับผู้บริหาร

เมื่อตำแหน่งระดับผู้บริหารตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทฯ จะมีการนำเสนอทายาทผู้สืบทอดตำแหน่งที่คัดเลือกไว้ เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ การวางแผนการสืบทอดตำแหน่งของบริษัทฯ ระดับผู้บริหารมีขั้นตอน ดังนี้

- 15.2.1) วิเคราะห์สถานการณ์ประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ในด้านกลยุทธ์บริษัทฯ นโยบาย แผนการลงทุน แผนงาน การขยายตัว
- 15.2.2) ประเมินความพร้อมของกำลังคนให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 15.2.3) กำหนดแผนสร้างความพร้อมของกำลังคน โดยจะพัฒนาพนักงานหรือสรรหาพนักงาน เพื่อเตรียมทดแทนคนที่ออก
- 15.2.4) สร้างแผนสรรหาพนักงาน และพัฒนาฝึกอบรมพนักงานไว้ล่วงหน้าภายใน 1 ปี ก่อนพนักงานจะเกษียณหรือออกจากตำแหน่งก่อนเวลา
- 15.2.5) กำหนดความสามารถ ซึ่งหมายถึง ความรู้ ทักษะ บุคลิกภาพ และทัศนคติที่พึงปรารถนาของพนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ และจัดทำแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล
- 15.2.6) คัดเลือก ประเมินผลงาน และประเมินศักยภาพของพนักงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
- 15.2.7) ใช้เครื่องมือทดสอบและประเมินบุคลากร เพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของพนักงาน
- 15.2.8) ระบุทายาทผู้สืบทอดตำแหน่ง จากการประเมินและวิเคราะห์ศักยภาพ ผลงาน ของพนักงาน ต้องมีการแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า เพื่อเตรียมรับมือ
- 15.2.9) พัฒนาและประเมินพนักงานที่คาดว่าจะทายาท ว่าจะสามารถมีพัฒนาการและสร้างผลงานตามที่คาดหวังได้จริง หากไม่เป็นตามคาดหมาย การเปลี่ยนตัวย่อมทำได้

