



คู่มือ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

Corporate Governance Policy

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารสนเทศจากผู้จัดการใหญ่	๑
นิยามและความหมาย	๒
ความสำคัญและหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี	๒
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	๔
หลักปฏิบัติข้อที่ ๑ ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of The Board)	๙
(ก) บทบาทในการบริหารจัดการองค์กรที่ดี	๙
(ข) บทบาท ขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท	๑๕
(ค) บทบาท ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการใหญ่	๑๕
(ง) บทบาทในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างมั่นคงและยั่งยืน	๑๖
(จ) การจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการ และกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย (Board Charter)	๑๗
หลักปฏิบัติข้อที่ ๒ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)	๑๙
(๒.๑) ปรัชญาองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร (Vision Mission and Core Values)	๑๙
(๒.๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ	๒๑
(๒.๓) ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การปฏิบัติงาน	๒๑
(๒.๔) การจัดทำงบประมาณประจำปี	๒๕
หลักปฏิบัติข้อที่ ๓ เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ (Strengthen Board Effectiveness)	๒๖
(๓.๑) โครงสร้างของคณะกรรมการฯ	๒๖
(๓.๒) คณะกรรมการชุดย่อย	๓๑
(๓.๓) การพิจารณาสรรหาคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย	๕๐

(๓.๕) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการชุดย่อย	๕๒
(๓.๕) กำหนดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ	๕๔
(๓.๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งรายคณะ และรายบุคคล (Self Assessment)	๕๔
(๓.๗) การอบรมและพัฒนากรรมการบริษัทฯ	๕๗
(๓.๘) การประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ	๕๘
หลักปฏิบัติข้อที่ ๔ สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management)	๖๑
(๔.๑) โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	๖๑
(๔.๒) การสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารระดับสูง	๖๘
(๔.๓) การพิจารณากำหนดผลตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ	๖๙
(๔.๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง และเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ	๗๑
(๔.๕) การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง	๗๓
(๔.๖) การประชุมผู้บริหาร	๗๔
(๔.๗) การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗๔
หลักปฏิบัติข้อที่ ๕ ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ (Nurture Innovation and Responsible Business)	๘๐
(๕.๑) การสร้างนวัตกรรม	๘๐
(๕.๒) จริยธรรมธุรกิจ	๘๑
(๕.๓) การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล	๘๙
(๕.๔) การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๙๓
(๕.๕) การบริหารจัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์	๙๔
(๕.๖) การบริหารจัดการด้านชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม	๙๕
หลักปฏิบัติข้อที่ ๖ ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)	๙๗
(๖.๑) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	๙๗

(๖.๒) การควบคุมภายใน (Internal Control)	๙๘
(๖.๓) การรักษาความลับ	๙๙
(๖.๔) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	๑๐๑
(๖.๕) กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	๑๐๕
หลักปฏิบัติข้อที่ ๗ รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure Disclosure and Financial Integrity)	๑๐๗
(๗.๑) การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน	๑๐๗
(๗.๒) การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๘
(๗.๓) ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัทฯ	๑๐๘
(๗.๔) รายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Report)	๑๐๙
(๗.๕) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล	๑๑๐
หลักปฏิบัติข้อที่ ๘ สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement and Communication with Shareholders)	๑๑๐
(๘.๑) การประชุมผู้ถือหุ้น	๑๑๐

สาส์นจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด ดำเนินธุรกิจในรูปแบบการเป็นกิจการเพื่อสังคม และ บริษัทฯ ยกระดับการดำเนินการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินกิจการมากขึ้น โดยยึดถือปฏิบัติ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และมุ่งมั่นการปฏิบัติงานด้วยความ โปร่งใส มีคุณธรรม และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เกษตรกร ตลอดจนสังคมและ สิ่งแวดล้อมมาโดยตลอด

ในการนี้ บริษัทฯ จึงจัดทำคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคน ได้รับทราบและนำมาใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานเสมือนเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะช่วยให้การบริหารจัดการ การควบคุมดูแลกิจการให้เจริญก้าวหน้าอย่างมี ประสิทธิภาพ ด้วยเงื่อนไขของความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีคุณธรรมและจริยธรรมที่ดี และคำนึงถึง ผู้มีส่วนได้เสีย ในกิจการเป็นหลัก ด้วยการสร้างความเชื่อมั่นและนำไปสู่องค์กรที่ยั่งยืน

สุดท้ายนี้ ขอความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนให้ความสำคัญและร่วมกันยึดถือและปฏิบัติ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ อันจะช่วยให้องค์กรและสังคมเติบโต ได้อย่างยั่งยืน สืบไป

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพิพัฒพงศ์ อิศรเสนา ณ อยุธยา)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

นิยามและความหมาย

“การกำกับดูแลกิจการ” หมายถึง ความสัมพันธ์ในเชิงการกำกับดูแล รวมทั้งกลไกมาตรการที่ใช้กำกับการตัดสินใจของคนในองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก (objectives) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และพิจารณาอนุมัติแผนงานและงบประมาณและการติดตาม ประเมิน และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

ความสำคัญและหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ด้วยความมุ่งมั่นที่ต้องการเป็นองค์กรชั้นนำในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ถือหุ้น และผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร และส่งเสริมให้องค์กรมีการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับอย่างโปร่งใสและเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

(๑) ความสำคัญหรือวัตถุประสงค์ของการมีหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

เพื่อเสริมสร้างระบบบริหารจัดการให้มีความโปร่งใส และมีมาตรฐานที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้บริษัทฯ มีศักยภาพในการ แข่งขัน และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้ :-

- (ก) เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้กับ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งการดำเนินธุรกิจในและนอกประเทศ ซึ่งมีส่วนในการเพิ่มมูลค่านั่น และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันในระยะยาว
- (ข) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดผลการดำเนินงาน ที่สามารถตรวจสอบได้ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยบริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (ค) เพื่อสร้างกรอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และผู้บริหาร ต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งการสร้างภาวะผูกพัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตที่กำหนดอย่างโปร่งใสและชัดเจน
- (ง) เพื่อสร้างกรอบให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- (จ) เพื่อสร้างระบบการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยมีการใช้อย่างคุ้มค่า ประหยัด และคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นรูปธรรมและโปร่งใส

(๒) หลักปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หลักการกำกับดูแลกิจการรวมทั้งนโยบายจรรยาบรรณหรือธรรมาภิบาล และแนวปฏิบัติที่ดีซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับต้องยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานและต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏในคู่มือฉบับนี้

บริษัทฯ คาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาถึงการปฏิบัติที่ขัดข้อง หรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่างๆ โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับที่จะต้องสอดส่องกำกับดูแลและให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบาย หลักการและจรรยาบรรณที่กำหนดอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานและแบบอย่างเดียวกัน

ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมทั้งนโยบายและหรือจรรยาบรรณต่างๆ ในคู่มือฉบับนี้ เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับสามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองพิจารณาในเบื้องต้นก่อนโดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำหรือสิ่งที่จะทำนั้น

- (๑) เป็นสิ่งที่ถูกต้องเหมาะสมและสมควรจะทำหรือปฏิบัติหรือไม่
- (๒) เป็นสิ่งที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมหรือสาธารณชนโดยทั่วไปได้หรือไม่
- (๓) เป็นการกระทำที่ก่อหรืออาจจะก่อให้เกิดความเสียหายและหรือการเสียชื่อเสียงของบริษัทหรือไม่ หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเลขานุการบริษัท

(๓) การสื่อสารเผยแพร่หลักการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ จะออกประกาศและเผยแพร่คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ : <http://www.doikham.co.th> เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับนำไปใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานรวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียได้ทราบถึงนโยบาย และแนวทางในการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยยึดความโปร่งใสและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(๔) บทลงโทษทางวินัย

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมถึงจรรยาบรรณหรือธรรมาภิบาลและแนวปฏิบัติที่ดีซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่และกฎระเบียบอย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับต้องยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏในคู่มือฉบับนี้ หากมีการฝ่าฝืนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามและก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ให้ถือว่ามีความผิดทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามที่บริษัทฯ กำหนดมีอำนาจพิจารณาลงโทษทางวินัยได้อย่างยุติธรรม โดยให้ความสำคัญหรือคำนึงถึงความหนักเบาและลักษณะความผิดที่เกิดขึ้นเป็นกรณีๆ ไป

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดหลักความยุติธรรมและซื่อสัตย์สุจริต (Fairness and Integrity) มีความรับผิดชอบต่อผลงาน (Accountability) ตระหนักในหน้าที่ (Responsibility) มีการดำเนินงานที่โปร่งใส (Transparency) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่เป็นธรรม อย่างเสมอภาคและเป็นที่เชื่อถือของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) มุ่งมั่นที่จะสร้างคุณค่าให้แก่ กิจการและผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในระยะยาวเพื่อให้บริษัทฯ มีการเจริญเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืนในอนาคต

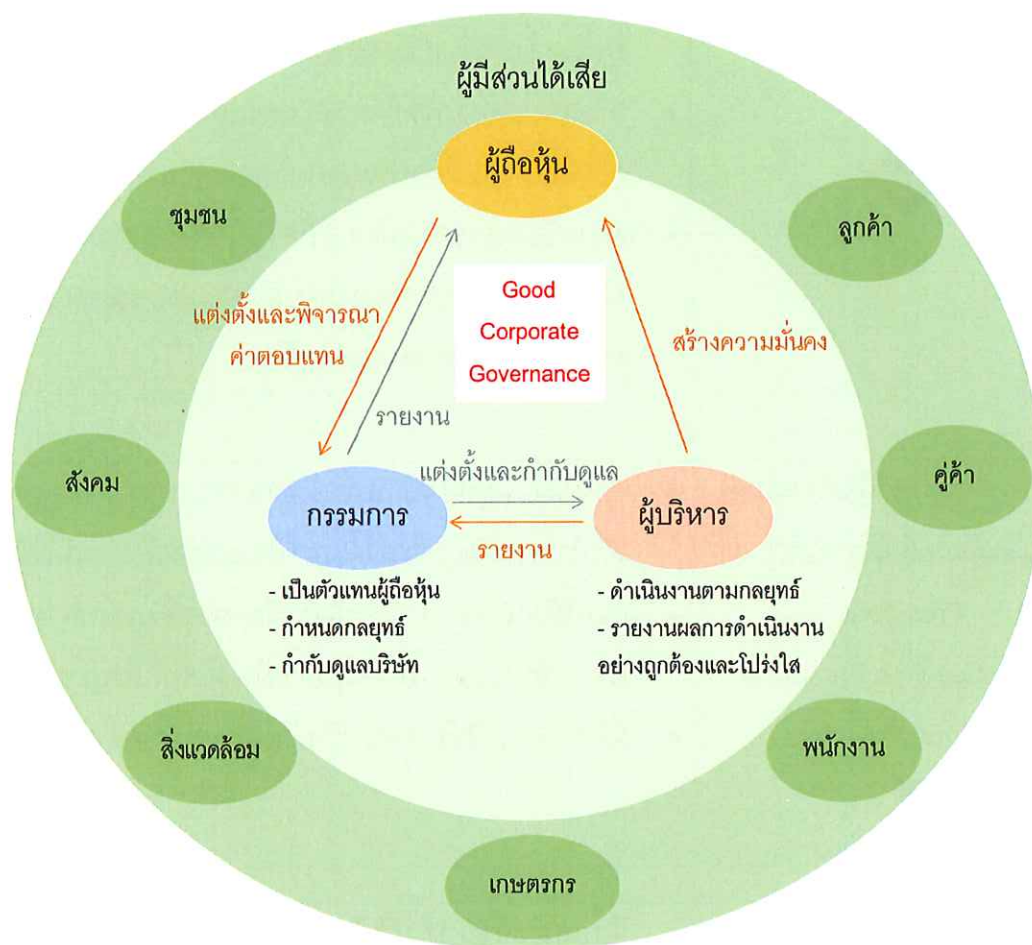
คณะกรรมการ จึงได้กำหนดนโยบายหรือหลักการพื้นฐานในการกำกับดูแลกิจการเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจและเป็นหลักสำหรับยึดถือในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการให้โครงสร้างการจัดการของบริษัทฯ มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และคณะกรรมการ อย่างชัดเจนเป็นที่เชื่อถือ และเพื่อให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ในทุกระดับขององค์กร
- (๒) ดำเนินการให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการต่างๆ ของบริษัทฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีการถ่วงดุลอำนาจที่เหมาะสม รวมทั้งมีการดำเนินงานที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และมีกระบวนการเปิดเผยข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- (๓) ดำเนินการให้เชื่อมั่นได้ว่ารายงานทางการเงินสะท้อนผลการดำเนินงานและแสดงฐานะที่แท้จริง รวมทั้งมีการประเมิน และวางมาตรการในการป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
- (๔) ดำเนินการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วยความรอบคอบอย่างสมเหตุสมผล โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- (๕) ต่อด้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบโดยปลูกฝังคุณธรรมและจิตสำนึกอันดีงามให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พนักงาน มีความประพฤติที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัยและมีความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อทีมงานพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนไปสู่สิ่งที่ดีขึ้นและรู้จักตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- (๖) มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการดำเนินธุรกิจ โดยยึดมั่นในการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า ด้วยการรับฟังความเห็น รวมทั้งประเมินและทบทวนตนเอง เพื่อพัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งที่ดีอยู่เสมอ

- (๗) ตระหนักและเคารพในสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของของผู้ถือหุ้น รวมทั้งสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียและปฏิบัติต่อบุคคลเหล่านั้น ด้วยความเป็นธรรมและเสมอภาคอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมี ส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและมีช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมายหรือข้อบกพร่องต่างๆ ตลอดจนมีมาตรการชดเชยในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- (๘) ดำเนินการโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และต่อสังคมชุมชน โดยรวมและคำนึงถึงความรับผิดชอบในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยการเข้าไปมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ และ/หรือ สนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืนในสิ่งที่ เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมตามสภาพของบริบทฯ ที่สามารถทำได้
- (๙) ดำเนินการให้มีมาตรการป้องกันมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้ข้อมูลภายในเพื่อนำไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบหรือผิดกฎหมาย
- (๑๐) กำหนดมาตรการและขั้นตอนในการรายงานเหตุการณ์ทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตหรือมีการปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญโดยจะต้องรายงานทันที เพื่อจะได้รับแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันทีหรือมีชักช้า รวมทั้งหามาตรการป้องกัน มิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีกในอนาคต

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีศักยภาพในการแข่งขันและมีผลประกอบการที่ดี โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับจะต้องยึดถือและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบและซื่อสัตย์ สุจริต ดูแลผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส มีจรรยาบรรณหรือธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน มีความเป็นกลางทางการเมืองและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบเพื่อให้บริษัทฯ เจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว

(๑) โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ



(๒) บทบาทของผู้นำในการกำกับดูแลกิจการและการขับเคลื่อนธุรกิจอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการ มีหน้าที่กำกับดูแลกิจการในระดับนโยบายและกำหนดทิศทางในการดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ แผนงานและเป้าหมายหลักของบริษัทฯ รวมทั้งกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร โดยมีการทบทวนให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับ นำไปปรับใช้เพื่อกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในระดับหน่วยงานที่รับผิดชอบให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจให้มั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว

ระดับผู้บริหาร	บทบาทและประเด็นที่สำคัญ
คณะกรรมการ Board of Directors 	- กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก โดยมอบหมายนโยบาย กลยุทธ์และการขับเคลื่อนธุรกิจให้มีการบริหารจัดการที่ดี - การสร้างคุณค่าให้กิจการมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว ให้สามารถแข่งขันได้และมีผลประโยชน์และฐานะการเงินที่ดี - สร้างวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นในจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคมและชุมชน ตลอดจนการลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ และผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ President Executive Vice President and Vice President 	- กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักตามที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลให้มีความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการบริหารจัดการ ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย - ติดตามประสิทธิภาพประสิทธิผลของกลยุทธ์ (KPI) ที่กำหนดไว้
ผู้จัดการฝ่าย	นำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ ติดตาม ควบคุมดูแล และรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

(๓) การกำกับติดตามและควบคุมดูแล ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานสู่ความมั่นคง และยั่งยืนในระยะยาว

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงจรรยาบรรณหรือธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจ และแนวปฏิบัติที่ดีของบริษัท ถือเป็นภาระหน้าที่ที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกระดับ ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการกำกับ ติดตามและควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัท ในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีจรรยาบรรณหรือธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการทบทวนแนวทางปฏิบัติต่างๆ ของบริษัทฯ และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขและก่อให้เกิดผลการดำเนินงานสู่ความมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว

คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายให้สำนักตรวจสอบภายใน/สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีจรรยาบรรณหรือธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจ และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ตลอดจนดูแลให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติงานที่ขัดข้อง หรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องควบคุมดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาลที่กำหนดอย่างถูกต้องและเป็นที่น่าเชื่อถือ

ระดับผู้บริหาร	วิธีการติดตามและรายงานผล	ความถี่
คณะกรรมการ Board of Directors	ประชุมคณะกรรมการ	รายไตรมาส
 ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ และ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ President Executive Vice President and Vice President	- ประชุมติดตามผลตามแผนงานราย ไตรมาส - ประชุมผู้บริหาร ระดับผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ขึ้น ไป	- รายไตรมาส - รายเดือน
 ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าแผนก	- ผู้จัดการใหญ่พบผู้บริหารระดับกลางและระดับผู้จัดการฝ่าย - ประชุมผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย - การจัดทำรายงานความยั่งยืน	- รายไตรมาส - รายเดือน - รายปี

หลักปฏิบัติข้อที่ ๑ ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กร ที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

(Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of The Board)

คณะกรรมการถือเป็นหัวใจสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิต่างๆ ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ มีทักษะและประสบการณ์ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ สามารถอุทิศเวลาและพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อระมัดระวัง (Duty of Care) และซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยสรุปคณะกรรมการมีบทบาท ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ดังนี้ :-

(ก) บทบาทในการบริหารจัดการองค์กรที่ดี

คณะกรรมการต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่และตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องดูแลองค์กรให้มีการบริหารจัดการที่ดี สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board) และการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation) โดยกำหนดบทบาท ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย แผนงานธุรกิจและงบประมาณของบริษัทฯ ตลอดจนกำกับและควบคุมดูแลให้คณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่องค์กร และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยมีเรื่องที่สำคัญดังต่อไปนี้

(๑.๑) กำหนดโครงสร้างการจําดองค์กรของบริษัทฯ ให้มีระบบการบริหารงานและการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด

(๑.๒) อนุมัติแผนงานและงบประมาณประจำปีก่อนวันสิ้นปีทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการใช้บริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณ ที่คณะกรรมการอนุมัติเป็นแต่ละปีๆ ไป

- (๑.๓) อนุมัติโครงการลงทุนตลอดจนโครงการขยายงาน และ/หรือ การลดขนาดของกิจการที่ เห็นว่าจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- (๑.๔) อนุมัติแผนการเงินของบริษัทฯ ตลอดจนแผนการจัดหาเงินทุนและสินเชื่อทางธุรกิจที่ เพียงพอและเหมาะสมต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นระยะๆ
- (๑.๕) จัดให้มีการทำงบดุลหรืองบแสดงฐานะทางการเงิน และงบกำไรขาดทุนของบริษัทฯ ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีที่ผู้ถือหุ้นแต่งตั้งทำการ ตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องก่อนนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติเป็น แต่ละปีๆ ไป
- (๑.๖) พิจารณากลับกรองเรื่องที่จะเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นแต่ละเรื่องแต่ละ กรณีๆ ไป เช่น การจ่ายเงินปันผล การเพิ่มทุน การลดทุน การขายหรือการโอนกิจการ การซื้อหรือรับโอนกิจการ การควบรวมกิจการ เป็นต้น
- (๑.๗) พิจารณากำหนดนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ค่านิยม (Values) และเรื่องอื่นๆ ที่สำคัญ และอาจจะมีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และ ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- (๒) พิจารณากำหนดและแยกบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และคณะจัดการอย่างชัดเจน รวมทั้งสื่อสารบทบาทหน้าที่และความ รับผิดชอบดังกล่าวต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะจัดการ และเจ้าหน้าที่พนักงานทุก คนทุกระดับของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้ :-
- (๒.๑) คณะกรรมการแต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้จัดการใหญ่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน ปกติ ประจำวันให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานและงบประมาณที่คณะกรรมการ กำหนด
- (๒.๒) ผู้จัดการใหญ่จะมอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ ให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ พนักงานในระดับต่างๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ลดหลั่นกันไปภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการโดยจัดระบบงานให้มีการตรวจสอบและควบคุมซึ่งกัน และกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีการทำงานที่ประสานสอดคล้องกัน และบรรลุเป้าหมาย ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- (๒.๓) ผู้จัดการใหญ่หรือคณะจัดการ จะจัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่พนักงานระดับปฏิบัติงาน เฉพาะกลุ่มย่อย หรือเฉพาะเรื่องเพื่อให้รายงานผลการปฏิบัติงานและความคืบหน้าของ

โครงการที่ดำเนินการอยู่ รวมทั้งพิจารณาแก้ไขปัญหาคุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

- (๒.๔) ผู้จัดการใหญ่หรือคณะกรรมการได้ออกคำสั่งกำหนดวิธีปฏิบัติงานในเรื่องที่สำคัญ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พนักงานมีความเข้าใจและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบและประสานสอดคล้องกัน
- (๒.๕) ผู้จัดการใหญ่หรือคณะกรรมการได้จัดให้หน่วยงานต่างๆ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี โดยเจ้าหน้าที่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหารือเพื่อจัดทำแผนงานและงบประมาณของแต่ละฝ่าย แล้วนำมารวมกันเป็นแผนงานและงบประมาณของทั้งบริษัท เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้บรรลุนโยบายและเป้าหมายที่คณะกรรมการกำหนดไว้ โดยผู้จัดการใหญ่จะเข้าร่วมพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไปตามลำดับ และเมื่อนำแผนงานและงบประมาณไปใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว ก็จะมีการประเมินผลงานเป็นรายเดือนว่าเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ โดยจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแผนงานและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย
- (๒.๖) คณะกรรมการได้จัดตั้งสำนักตรวจสอบภายในขึ้นภายในองค์กรของบริษัท เพื่อดูแลและตรวจสอบให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบงานหรือตามมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น และเป็นผู้ประสานงานตลอดจนสนับสนุนและช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (๒.๗) คณะกรรมการได้จัดตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลกิจการให้เป็นที่น่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (๒.๘) คณะกรรมการได้จัดตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนดซึ่งสามารถเปรียบเทียบอ้างอิงได้กับอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน

- (๒.๙) คณะกรรมการได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาปัญหาหรือปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และหาทางลดความเสี่ยงหรือบริหารความเสี่ยงให้ต่ำที่สุด
- (๒.๑๐) คณะกรรมการจะว่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้ชำนาญการทางวิชาชีพเฉพาะเรื่อง เช่น ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ที่ปรึกษาด้านการตลาด ที่ปรึกษาด้านความเสี่ยง เป็นต้น เพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ หรือการประกอบธุรกิจเป็นครั้งคราวตามความจำเป็นของเรื่องเป็นแต่ละกรณีๆ ไป
- (๒.๑๒) คณะกรรมการได้จัดให้มีเลขานุการบริษัทและทีมงานเพื่อรับผิดชอบดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม รัดกุมและมีประสิทธิภาพประสิทธิผลอย่างเพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในการประชุมคณะกรรมการเป็นระยะๆ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้ :-
- (๓.๑) ผู้จัดการใหญ่จะต้องรายงานฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติตามแผนงานและงบประมาณที่คณะกรรมการอนุมัติไว้ต่อคณะกรรมการ
- (๓.๒) ผู้จัดการใหญ่จะต้องรายงานความคืบหน้าโครงการลงทุนต่างๆ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี) ต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกครั้งที่มีการประชุม
- (๓.๓) ผู้จัดการใหญ่จะต้องรายงานคดีความที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดในสัญญาที่เกี่ยวข้องต่างๆ ให้คณะกรรมการทราบเป็นระยะๆ อยู่ตลอดเวลา
- (๔) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน ๔ เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ และจัดประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็นในการดำเนินกิจการ
- (๕) ต้องตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักความยุติธรรมและซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อผลงาน ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่เป็นธรรมอย่างเสมอภาคและเป็นที่เชื่อถือของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มุ่งมั่นที่จะสร้างคุณค่าให้แก่องค์กรและผู้มีผลประโยชน์ร่วมในระยะยาว เพื่อให้บริษัทฯ มีการเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว

นอกจากนี้ คณะกรรมการยังมีหน้าที่ในการกำกับและควบคุมดูแลบริษัทฯ ปฏิบัติตามตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ทุกเรื่องและทุกกรณี

- (๖) คณะกรรมการอาจจะมอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อย กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใด กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การ ควบคุมดูแลของคณะกรรมการตลอดจนกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาในการมอบอำนาจได้ ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมตามความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และมีอำนาจ ยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการมอบอำนาจได้ทุกเรื่องทุกกรณีเมื่อเห็นสมควรและ เหมาะสม การมอบอำณาดังกล่าวในวรรคก่อนต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับ มอบอำนาจสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ ยกเว้น เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตาม นโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการได้พิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว
- (๗) ต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี และกำหนดให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี
- (๘) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรมและคุณธรรม โดยจัดทำ จรรยาบรรณธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับเข้าใจถึง มาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทฯ ใช้ในการดำเนินธุรกิจ และตระหนักถึงความสำคัญของระบบ ควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน และการ ใช้อำนาจที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งป้องกันการกระทำผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ทุก เรื่องทุกกรณี
- (๙) คณะกรรมการเปิดโอกาสให้สิทธิแก่กรรมการทุกคนในการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการ เป็นการล่วงหน้า โดยแจ้งวาระการประชุมไปที่เลขานุการบริษัท เพื่อให้เลขานุการบริษัทบรรจุ เป็นวาระการประชุมคณะกรรมการต่อไป
- (๑๐) คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ะมัดระวังและซื่อสัตย์ สุจริต ดังต่อไปนี้
 - (ก) จัดประชุมผู้ถือหุ้น และจัดประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่กฎหมาย และข้อบังคับ ของบริษัทฯ กำหนด

- (ข) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และมติที่ประชุมคณะกรรมการ อย่างครบถ้วน และถูกต้อง
 - (ค) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปีของบริษัทฯ และเอกสารอื่นตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)
 - (ง) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัทฯ (ถ้ามี)
 - (จ) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกำหนด กฏระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการ
 - (ฉ) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- (๑๑) กรรมการแต่ละคนจะต้องยึดถือและปฏิบัติดังต่อไปนี้
- (ก) ต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชนหรือบริษัทนิติบุคคลอื่น ที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการ ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
 - (ข) ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาที่บริษัทฯ หรือบริษัทในเครือทำขึ้น หรือถือหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่นในบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือเพิ่มขึ้นหรือลดลง
- (๑๒) การวางแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ และการนำไปปฏิบัติ ในการประชุมคณะกรรมการทุกปี คณะกรรมการจะร่วมกันพิจารณาแผนงานและการวางแผนกลยุทธ์ประจำปี และแผนล่วงหน้า ๕ ปี โดยคณะกรรมการจะติดตามความคืบหน้าจากคณะจัดการในการนำแผนงาน หรือเรื่องดังกล่าวไปปฏิบัติและคณะจัดการจะต้องรายงานเรื่องดังกล่าวให้ที่ประชุมคณะกรรมการ รับทราบและพิจารณาเป็นประจำ

(ข) บทบาท ขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

- (๑) พิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการร่วมกับผู้จัดการใหญ่ และดูแลให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลาก่อนการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
- (๒) เป็นผู้นำของคณะกรรมการ และเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการ
 - (๒.๑) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมาย
 - (๒.๒) จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ และส่งเสริมให้คณะกรรมการทุกคนอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ที่เป็นอิสระ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างครบถ้วน
 - (๒.๓) สรุปมติที่ประชุมและสิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างชัดเจน
- (๓) เป็นผู้นำในการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมาย โดยจัดสรรเวลาให้เหมาะสม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมและดูแลให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส
- (๔) สนับสนุนและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- (๕) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการกับคณะกรรมการและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการใหญ่กับคณะกรรมการตามนโยบายของบริษัทฯ
- (๖) กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการจัดการอย่างโปร่งใสในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (๗) กำกับดูแลให้คณะกรรมการมีโครงสร้างและองค์ประกอบที่เหมาะสม
- (๘) กำกับดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการโดยรวม คณะอนุกรรมการชุดต่างๆ และกรรมการแต่ละคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- (๙) กำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการโดยรวม และคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ และเสริมสร้างความรู้ความสามารถของกรรมการและอนุกรรมการ

(ค) บทบาท ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการใหญ่

ผู้จัดการใหญ่ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการงานปกติประจำวันให้เป็นไปตาม กลยุทธ์ นโยบาย แผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้กรอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายจาก

คณะกรรมการ ตลอดจนติดตาม ควบคุมดูแลให้ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับรองลงไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

(ง) บทบาทในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างมั่นคงและยั่งยืน

คณะกรรมการในฐานะผู้นำในการสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างมั่นคงและยั่งยืน กำกับดูแลกิจการเพื่อนำไปสู่ผลแห่งความสำเร็จ ให้มีความสามารถในการแข่งขัน และมีผลประโยชน์ที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ในระยะยาว ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทำประโยชน์ต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยกำหนดบทบาท ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยคณะกรรมการต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะเป็นผู้นำในการกำกับดูแลกิจการเพื่อส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรม และเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัท ใช้ในการดำเนินธุรกิจ อันเป็นการเพิ่มความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และให้มีการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเป็นประจำทุกปี
- (๒) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท
- (๓) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมและเพียงพอให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยมอบหมายให้สำนักตรวจสอบภายในเป็นผู้ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของบริษัท อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๔) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ที่เหมาะสมและเพียงพอให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยมอบหมายให้คณะจัดการเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี
- (๕) กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับ มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตลอดจนลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้กิจการคงอยู่และเติบโต

อย่างมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว เป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมอบหมายให้ คณะจัดการเป็นผู้ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลการปฏิบัติงานด้าน ความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี

- (๖) กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งเสริมและปลูก จิตสำนึกให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับ ตระหนักถึงภัยของ การทุจริตคอร์รัปชัน และประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของบริษัท โดยมอบหมายให้คณะจัดการเป็นผู้ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย มีการ รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี
 - (๗) กำกับดูแลให้มีการสื่อสาร เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับเข้าใจและมีกลไกเพียงพอที่จะเอื้อให้มีการปฏิบัติได้จริงตามนโยบายต่างๆ โดยคณะจัดการ มีหน้าที่ติดตามและทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- (จ) **การจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการ และกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย (Board Charter)**
- (๑) กำหนดให้คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย ต้องจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการแต่ละ คณะ (Board Charter) ที่กำหนด บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละ คณะอย่างชัดเจน เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และกำหนดให้มีการ ทบทวนกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของ บริษัทฯ
 - (๒) คณะกรรมการได้มอบหมายอำนาจการบริหารกิจการให้แก่คณะจัดการ เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจน และติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะจัดการให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย โดย แบ่งแยกบทบาท หน้าที่ ระหว่างคณะกรรมการและคณะจัดการ เป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้ :-
- กลุ่มที่ ๑ : เรื่องที่คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบหลัก** ให้มีการดำเนินการอย่างรอบคอบ และเหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการต้องมีความเข้าใจและมีการพิจารณาเป็นอย่างดี ทั้งนี้ อาจจะ มอบหมายให้คณะจัดการเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาก็ได้ ได้แก่
- (๑) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
 - (๒) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประเพณีดีตนเป็นแบบอย่างที่ดี

- (๓) การดูแลโครงสร้างองค์กร และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่ดี
- (๔) การสรรหา พัฒนา กำหนดผลตอบแทน และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการใหญ่
- (๕) การกำหนดโครงสร้างผลตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

กลุ่มที่ ๒ : เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการร่วมกับคณะจัดการ โดยคณะจัดการเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการมีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามให้นโยบายในภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ รวมทั้งมอบหมายให้คณะจัดการไปดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการ รับทราบและพิจารณาเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่

- (๑) การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมายและแผนงานประจำปี ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
- (๒) การดูแลและทบทวนระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- (๓) การกำหนดอำนาจอนุมัติ ในการดำเนินงานที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของคณะจัดการ
- (๔) การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาบุคลากร และงบประมาณประจำปี เช่น นโยบายการบริหารการเงิน การบริหารทรัพยากรบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
- (๕) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ รวมทั้งกำกับและควบคุมดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่มีความน่าเชื่อถือและโปร่งใส

กลุ่มที่ ๓ : เรื่องที่คณะกรรมการไม่ควรดำเนินการ เป็นเรื่องที่คณะกรรมการกำกับดูแลในระดับนโยบาย โดยมอบอำนาจให้ผู้จัดการใหญ่ และคณะจัดการ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจของคณะจัดการ ได้แก่

- (๑) การบริหารจัดการประจำวันให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานตามที่คณะกรรมการได้อนุมัติไว้แล้ว โดยมอบอำนาจให้ผู้จัดการใหญ่ และคณะกรรมการรับผิดชอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การรับเจ้าหน้าที่พนักงานเข้าทำงาน เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานของบริษัทฯ และติดตามดูแลผลการดำเนินงานโดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจของคณะกรรมการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่คณะกรรมการนำเรื่องมาเสนอเพื่อหารือหรือเพื่อพิจารณาเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีๆ ไป
- (๒) เรื่องที่มีข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

หลักปฏิบัติข้อที่ ๒ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)

คณะกรรมการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่ชัดเจนและเหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร ให้แก่กิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสังคมชุมชนโดยรวม ที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าอย่างมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว

๒.๑ ปรัชญาองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร (Vision Mission and Core Value)

ปรัชญาองค์กร : “ดอยคำ” เป็นธรรมกับทุกฝ่าย ดอยคำ ยึดมั่นในการดำเนินกิจการอย่างเป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามแนวพระราชดำริขับเคลื่อนองค์กรในรูปแบบธุรกิจเพื่อสังคมสู่เป้าหมายด้วยศาสตร์แห่งพระราชาเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสังคมไทยร่วมกันอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ เป็นต้นแบบของธุรกิจเพื่อสังคมภายใต้ศาสตร์พระราชาที่พัฒนาสร้างสรรค์สินค้าจากชุมชนด้วยคุณภาพระดับโลกเพื่อประโยชน์-สุขของสังคมโดยรวม

พันธกิจ

“มุ่งมั่น” พัฒนาคนทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องให้มีทักษะความเป็นมืออาชีพ ภายใต้สำนึกของจิตอาสา มีความพอเพียงเป็นภูมิคุ้มกันในการก้าวสู่ความยั่งยืน

“หมายมั่น” พัฒนาองค์กรให้มีระบบการทำงานที่สูงประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานสากลเพื่อให้เกิดความร่วมมือเพื่อสร้างนวัตกรรม

“เชื่อมั่น” พัฒนาห่วงโซ่การผลิต โดยมีคนเป็นศูนย์กลางเพื่อให้มีคุณภาพที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะก้าวไปสู่ความยั่งยืนร่วมกัน

“ตั้งมั่น” พัฒนาผลตอบแทนคุณค่า ที่เป็นประโยชน์สุขต่อทุกผู้เกี่ยวข้อง ทั้งเกษตรกร พนักงาน คู่ค้า ลูกค้าและมนุษยโลก

“ยึดมั่น” องค์ความรู้ศาสตร์พระราชา ในการประยุกต์ใช้และถ่ายทอดเผยแพร่ให้เกิดเป็นต้นแบบในการปฏิบัติทั้งในระดับประเทศและสากลโลก

ค่านิยมองค์กร

- ❖ ร่วมแรงร่วมใจ (Inclusive)
- ❖ ใฝ่ความเป็นเลิศ (Legacy)
- ❖ เกิดความสร้างสรรค์ (Innovation)
- ❖ จรรยาบรรณดีเด่น (Wholesome)



นโยบาย คือ พัฒนาสู่ธุรกิจสีเขียวพร้อมทั้งพัฒนาบุคลากรและชุมชนไปพร้อมกัน

๒.๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ

๒.๑.๑ เป้าหมายการดำเนินการ

บริษัทฯ มุ่งเน้นการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารที่มีคุณภาพจากผลผลิตของเกษตรกร มุ่งเน้นต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสร้างความพึงพอใจและความปลอดภัยต่อผู้บริโภค โดยมีเป้าหมายหลัก คือ "ความกินดีอยู่ดี" ของเกษตรกร ผู้บริโภค คู่ค้า พนักงาน และมนุษยโลก บนพื้นฐานของความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีจริยธรรม เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน โดยประยุกต์ใช้ศาสตร์ของพระราชา ในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างรากฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๒.๒.๒ วัตถุประสงค์

- เป็นธรรมกับลูกค้า ให้ได้รับผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม
- เป็นธรรมกับพนักงาน และพัฒนาพนักงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีจิตสาธารณะ
- เป็นธรรมกับเกษตรกร พัฒนาองค์ความรู้ด้านการเกษตรเพื่อผลิตที่มีคุณภาพ จัดซื้อวัตถุดิบในราคาที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่องให้เลี้ยงดูตัวเองได้
- เป็นธรรมกับชุมชนและมนุษยโลก ให้กินดีอยู่ดีภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไม่สร้างผลกระทบด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมกับโลกและคนรุ่นหลัง

๒.๓ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การปฏิบัติงาน

(๑) การต้นแบบธุรกิจเพื่อสังคมภายใต้ศาสตร์พระราชา

การดำเนินธุรกิจในการเป็นกิจการเพื่อสังคมที่น้อมนำศาสตร์พระราชา มาเป็นหลักในการดำเนินงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในพื้นที่อย่างยั่งยืน ทั้งการรักษาและเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน สืบสานประเพณี วัฒนธรรม วิถีชีวิต ภูมิสังคมของชุมชน ตามหลัก (บ.ว.ร) ร การพัฒนาคุณค่าร่วมด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมชุมชน รวมถึงส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรในการเป็นกิจการเพื่อสังคมภายใต้ศาสตร์พระราชาเพื่อเป็นต้นแบบแก่ธุรกิจเพื่อสังคมอื่นๆ ประกอบด้วยแผนงานเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จำนวน ๕ ด้าน

- การรักษาและเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน สืบสานประเพณีวัฒนธรรม วิถีชีวิต ภูมิสังคมของชุมชนตามหลัก บ.ว.ร.(ร)
- การพัฒนาคุณค่าร่วมด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมชุมชน
- การพัฒนาพื้นที่โรงงานหลวงฯ ที่ ๑ ๒ ๓ และพื้นที่โดยรอบให้เป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้

- การพัฒนาโครงการด้วยการประยุกต์ใช้ศาสตร์พระราชาในการคำนึงถึงชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- การส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรในการเป็นกิจการเพื่อสังคม ที่น้อมนำศาสตร์พระราชา มาเป็นหลักในการดำเนินงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในพื้นที่อย่างยั่งยืน

(๒) การพัฒนาสินค้าสุขภาพที่เน้นการใช้วัตถุดิบธรรมชาติ

การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัทฯ โดยจะใช้วัตถุดิบหลักจากพืชส่งเสริมและสมุนไพรต่างๆ ในท้องถิ่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์สุขภาพ การพัฒนาผลิตภัณฑ์เปลี่ยนกลับไปสู่การแปรรูป และผ่านกระบวนการให้น้อยที่สุด ประกอบด้วยแผนงานเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จำนวน ๓ ด้าน

- การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ตามพืชส่งเสริมและพืชในท้องถิ่นของโรงงานหลวงฯ แต่ละแห่ง เช่น ลิ้นจี่ มังคุด สมุนไพร
- พัฒนาผลิตภัณฑ์เครื่องดื่มสุขภาพเพื่อผู้รักสุขภาพ และพัฒนาสินค้าในตลาดผู้สูงอายุ (Silver age / Aging society)
- การพัฒนาใช้พลังงานทดแทนในกระบวนการผลิต

(๓) การพัฒนาสินค้าที่มีคุณภาพและการเกษตรที่มีมาตรฐานระดับโลก

บริษัทฯ จะพัฒนาสินค้าที่มีคุณภาพและพัฒนาการเกษตรที่มีมาตรฐาน มุ่งเน้นการรักษามาตรฐานคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและพลังงานที่ได้รับการรับรองอยู่แล้ว และพัฒนาระบบในงานต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน มาตรฐานเพื่อรองรับการขยายตัวสู่ตลาดต่างประเทศ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมองเห็นความสำคัญในการพัฒนาวัฒนธรรมเกษตรของประเทศไทยให้เกิดขึ้นเพื่อเป็นแบบอย่างมาตรฐานสากล พัฒนาห้องปฏิบัติการด้านเกษตรและด้านผลิตภัณฑ์ ประกอบด้วยแผนงานเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จำนวน ๓ ด้าน

- รักษากระบวนการมาตรฐานที่บริษัทได้รับรองแล้วให้คงอยู่และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และศึกษามาตรฐานเพื่อรองรับการขยายตัวสู่ตลาดต่างประเทศ
- พัฒนาวัฒนธรรมเกษตรของประเทศไทยภายใต้มาตรฐานสากล
- พัฒนาห้องปฏิบัติการด้านเกษตรและด้านผลิตภัณฑ์

(๔) การทำธุรกิจด้วยใจ

การเป็นกิจการเพื่อสังคมที่น้อมนำศาสตร์พระราชนั้น องค์การต้องมีการพัฒนาธุรกิจที่ยั่งยืน สร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กระตุ้นให้เกิดการผลิตและการบริโภคอย่างยั่งยืน (Sustainable production & Consumption) ควบคู่ไปกับการพัฒนาเป็นองค์การที่มีคุณธรรม มีธรรมาภิบาล มีกระบวนการดูแลกิจการให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ ประกอบด้วยแผนงานเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จำนวน ๓ แผนงาน คือ

- การสร้างโลกสีเขียวด้วยเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular economy)
- การพัฒนากระบวนการผลิตสีเขียว (Green Production/ Green Process)
- การผลักดันให้เกิดการควบคุม กำกับดูแลกิจการให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีกลไกตรวจสอบด้านการทุจริตภายในองค์กร

(๕) การเติบโตอย่างสมเหตุสมผล

เพื่อให้บริษัทฯ ยังมีความสามารถดำเนินการกิจการต่างๆ ด้วยตนเองและมีทรัพยากรที่พอเพียง ในการพัฒนาองค์ไปพร้อมๆ กับการการพัฒนาชุมชนและสังคม ประกอบด้วยแผนงานเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จำนวน ๒ ด้าน

- การรักษากำไรที่เหมาะสมและความยั่งยืนทางธุรกิจ
- การบริหารต้นทุนและค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) การพัฒนา “คนดอยคำ” ให้มีคุณภาพ

เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ที่วางไว้ การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นสิ่งสำคัญควบคู่ไปกับการพัฒนาองค์กร โดย “คนดอยคำ” ต้องเป็นผู้มีสมรรถนะสูง มีความเป็นมืออาชีพ มีความตระหนักรู้ มีจิตสำนึกของจิตอาสาเพื่อเป็นผู้สานต่อองค์ความรู้ในการดำเนินธุรกิจเพื่อสังคมภายใต้ศาสตร์ของพระราชา (Employee Branding) มีความพอเพียงเป็นภูมิคุ้มกันในการก้าวสู่ความยั่งยืน นอกจากนี้ บริษัทฯ จำเป็นต้องมีการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมและการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้สู่การพัฒนาองค์กร (Organization Development) ประกอบด้วยแผนงานเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จำนวน ๕ แผนงาน คือ

- การพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในงานที่ทำ
- การสร้างความผูกพันองค์กรและจัดทำระบบทรัพยากรมนุษย์เพื่อรักษาคนดอยคำที่มีศักยภาพให้มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

- การสร้าง “คนดอยคำ” ที่ตระหนักรู้และมีส่วนร่วมในการน้อมนำศาสตร์พระราชามาใช้ ตัวแทนภาพลักษณ์องค์กร (Ambassador)
- การบริหารจัดการองค์ความรู้คนดอยคำ และนำเทคโนโลยีนวัตกรรมสมัยใหม่ มาใช้ในการพัฒนาองค์กร
- การพัฒนากลยุทธ์เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรให้ทันต่อเหตุการณ์และสามารถขับเคลื่อนและบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างแท้จริง

(๗) กลยุทธ์การพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กร

น้ำผลไม้ จากแนวโน้มการบริโภคน้ำผลไม้ในกล่องเต็ดตราแพ็ค ลดลงอย่างต่อเนื่อง ทำให้บริษัท อยู่ระหว่างการพิจารณาสายการผลิตที่เหมาะสมหรือกลยุทธ์ในการผลักดันยอดขาย อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการผลิตที่ผ่านกระบวนการพาสเจอร์ไรส์ (Pasteurization) ทำให้วิตามินและแร่ธาตุหายไป บริษัทฯ มีแนวทางในการเปลี่ยนเป็นการผลิตน้ำผลไม้สกัดเย็น (Cold-Pressed) เพื่อให้สี กลิ่น และรส คงความเป็นธรรมชาติมากที่สุด

ผลไม้แช่แข็ง (Individual quick freezing : IQF) มีแนวทางในการปรับเปลี่ยนจากการผลิตผลไม้แช่แข็งเพื่ออุตสาหกรรมหรือเก็บวัตถุดิบใช้ในอนาคต เป็นการผลิตผลไม้แช่แข็งขนาดบรรจุเล็กลงเพื่อจำหน่ายให้กับลูกค้ารายย่อยและตลาดค้าปลีก เช่น แม็คโครและโลตัส หรือผลิตเพื่อใช้เป็นส่วนผสมในเครื่องดื่มในร้านดอยคำ โดยผลไม้ในร้านจะต้องได้มาตรฐาน GAP ทั้งหมด

ผลไม้อบแห้ง มีแนวทางในการพัฒนาสินค้าอบแห้งสำหรับผู้บริโภคที่รักสุขภาพเป็นสินค้าอบแห้งแบบไม่มีน้ำตาล และใช้พลังงานสะอาดจากธรรมชาติในการผลิตมากขึ้นมากขึ้น

ผลิตภัณฑ์ทาขนมปัง บริษัทต้องการเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์ให้น่าสนใจและทันสมัยมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม ตลาดผลิตภัณฑ์ทาขนมปังพรีเมียมในประเทศไทยยังมีขนาดเล็กและมียอดขายที่ค่อนข้างต่ำ

น้ำผลไม้เข้มข้น มีแนวทางลดต้นทุนการผลิตโดยใช้ส่วนผสมต่อยอดจากกระบวนการผลิตอื่น (By-Product)

น้ำผึ้ง เป็นสินค้าที่มีอัตราการเติบโตสูงที่สุดในปี ๒๕๖๒ ที่ผ่านมา และคาดว่าจะเติบโตอย่างต่อเนื่องในอนาคต แต่ปัจจุบันยังเป็นสินค้าที่บริษัทฯ ไม่สามารถผลิตได้เอง จึงอยู่ระหว่างการหากลยุทธ์ที่เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยง เช่น การเข้าไปถือหุ้น หรือเพิ่มทุน ในบริษัทผู้ค้า เป็นต้น

ผลไม้กระป๋อง เนื่องจากเป็นสายการผลิตแรกที่พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงสร้างขึ้น ดังนั้นบริษัทฯ จึงยังคงสายการผลิตนี้ไว้

แป้งถั่วเหลือง จะพัฒนาต่อยอดไปในอนาคตโดยเน้นจุดขายในเรื่องของสารอาหารบำรุงร่างกาย

เครื่องปรุงรส (Seasoning) อาจจะพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัทฯ เนื่องจากมีต้นทุนการผลิตที่ค่อนข้างต่ำ เช่น น้ำบ๊วยเจียว น้ำมะม่วงเจียว น้ำพริกเจียว เป็นต้น และยังมีขนาดโอกาสทางการตลาด

๒.๔ การจัดทำงบประมาณประจำปี

คณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการ จัดทำงบประมาณประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ โดยให้ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ และผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่สายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันจัดทำงบประมาณประจำปี ได้แก่ งานด้านขายและการตลาด จากสายธุรกิจค้าปลีก สายพัฒนาธุรกิจ และสายการตลาด งานด้านนวัตกรรมและการผลิต จากสายเทคโนโลยีและนวัตกรรม และสายการผลิต งานด้านบริหาร จากสายบริหารงานกลาง สายบริหารโลจิสติกส์ และสายบัญชีและการเงิน แล้วให้สายบัญชีและการเงินรวบรวมข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณประจำปี โดยจะต้องวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส ความเป็นไปได้ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ แล้วจึงเสนอความเห็นให้คณะกรรมการ ร่วมกันพิจารณา ก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป

หลักปฏิบัติข้อที่ ๓ เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล (Strengthen Board Effectiveness)

๓.๑ โครงสร้างของคณะกรรมการ

คณะกรรมการเป็นผู้ขับเคลื่อนองค์กรมีบทบาทและหน้าที่ในการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบ และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้ ยังมีบทบาทและหน้าที่ในการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะจัดการ และผู้จัดการใหญ่ในการบริหารกิจการบริษัทฯ ให้สำเร็จตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ ดังนั้น คณะกรรมการ จึงมอบหมายให้คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นกรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่เป็นผู้บริหาร ให้มีความเหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่ความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ คณะกรรมการ (Board of Directors)

(๑) องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- (๑.๑) คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า ๗ คน แต่ไม่เกิน ๒๐ คน ซึ่งแต่งตั้งและถอดถอนโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (๑.๒) คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด กรรมการที่เป็นผู้แทนของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และกรรมการที่มาจากคณะจัดการ
- (๑.๓) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นประธานกรรมการ

เมื่อบุคคลใดได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ บริษัทฯ จะจัดให้มีการเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นกรรมการและนำเสนอคู่มือกรรมการบริษัทฯ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการที่เข้าใหม่ทุกคน เพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ในฐานะกรรมการ

(๒) คุณสมบัติของกรรมการ

- (๒.๑) มีคุณสมบัติการเป็นกรรมการตามที่พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัดและข้อบังคับของบริษัทกำหนดรวมทั้ง ต้องไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามประกาศของ ก.ล.ต เรื่องข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียน

- (๒.๒) มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล และเข้าใจลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- (๒.๓) กรรมการทุกคนต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระ สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

(๓) **หน้าที่ และความรับผิดชอบ**

- (๓.๑) บริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น โดยยึดถือแนวปฏิบัติสำคัญ ๔ ประการ
 - (๓.๑.๑) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและรอบคอบ (Duty of Care)
 - (๓.๑.๒) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty)
 - (๓.๑.๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติ คณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience)
 - (๓.๑.๔) การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา (Duty of Disclosure)
- (๓.๒) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีการทบทวนและอนุมัติเป็นประจำทุกปี
- (๓.๓) พิจารณาแผนหลักในการดำเนินการ งบประมาณ เป้าหมายและนโยบายในการดำเนินธุรกิจตลอดจนพัฒนาขีดความสามารถของบริษัทฯ ให้แข่งขันได้ในระดับสากล
- (๓.๔) ติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ของบริษัทฯ ไปปฏิบัติ และติดตามการวัดผลการดำเนินงานทั้งในระดับกลุ่มธุรกิจและระดับบริษัท โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งให้นโยบายเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของธุรกิจ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขอนามัย ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ
- (๓.๕) อุทิศเวลาโดยไม่แสวงหาผลประโยชน์แก่กรรมการหรือผู้หนึ่งผู้ใดและไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการขัดแย้งหรือแข่งขันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- (๓.๖) จัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติ คณะกรรมการ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและ

รอบคอบ และความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง

- (๓.๗) กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล รวมทั้งมีการทบทวนและประเมินระบบการจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อระดับความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง
- (๓.๘) กำกับดูแลและพัฒนาบรรษัทภิบาลของบริษัทให้มีมาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ
- (๓.๙) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรมและคุณธรรม และปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลจรรยาบรรณ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ พร้อมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง รวมทั้งป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย
- (๓.๑๐) ดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น
- (๓.๑๑) ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการเคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส
- (๓.๑๒) พิจารณาแผนพัฒนาผู้บริหารระดับสูง แผนสืบทอดกรรมการผู้จัดการใหญ่ กำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงที่มีประสิทธิผลเป็นประจำทุกปี และมีระบบการกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม สอดคล้องกับผลการดำเนินงาน เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจในระยะสั้นและระยะยาว
- (๓.๑๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยรวม รวมทั้งติดตามผลการประเมินของคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาร่วมกันในคณะกรรมการ
- (๓.๑๔) กำกับดูแลให้มีกระบวนการสรรหาและเลือกตั้งบุคคลเป็นกรรมการอย่างโปร่งใส และมีการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและอนุกรรมการอย่างเหมาะสม
- (๓.๑๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย โดยกรรมการที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม จะต้องแจ้งให้ประธานกรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการ ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม

(๓.๑๖) พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เข้าอบรมหรือเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการอาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอกหรือผู้ที่เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่นๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) วาระการดำรงตำแหน่ง

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี กรรมการต้องออกจากตำแหน่งจำนวน ๑ ใน ๓ ถ้าจำนวนกรรมการแบ่งออกให้ตรงเป็นส่วนสามไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน ๑ ใน ๓ กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งนั้น ให้พิจารณาจากกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง อย่างไรก็ตาม กรรมการที่ออกไปนั้น อาจได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อบังคับของบริษัทฯ ข้างต้นแล้ว กรรมการอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ๑) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการตามข้อบังคับของบริษัทฯ
- ๒) ยื่นใบลาออกต่อคณะกรรมการซึ่งจะมีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ
- ๓) ขาดการประชุมตามปกติของคณะกรรมการถึงสามครั้งติดต่อกัน โดยมีได้ลาการประชุมและคณะกรรมการมีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- ๔) ผู้ถือหุ้นมีมติถอดถอนจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ป.พ.พ.มาตรา ๑๑๕๑ และมีมติแต่งตั้งกรรมการใหม่แทน
- ๕) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- ๖) ตาย

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งยังคงต้องอยู่รักษาการในตำแหน่ง เพื่อดำเนินการกิจการของบริษัทฯ ต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็นจนกว่าคณะกรรมการชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการแทนในการประชุม

คณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมกรนั้นจะเหลือน้อยกว่า ๒ เดือน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

(๕) การประชุมคณะกรรมการ

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยแต่ละครั้งจะมีการกำหนดวาระหลักในการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจนและอาจมีการประชุมครั้งพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ในการพิจารณากำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมประธานกรรมการและผู้จัดการใหญ่จะพิจารณาร่วมกัน

ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการโดยคำสั่งของประธานกรรมการ แจ้งกรรมการไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ คณะกรรมการ จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างคณะอนุกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นบูรณาการ และเสริมสร้างการทำงานร่วมกัน

(๖) องค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

ในกรณีตำแหน่งกรรมการว่างลงจนเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม ให้กรรมการที่เหลืออยู่ทำการกระทำการในนามของคณะกรรมการได้แต่เฉพาะการจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างทั้งหมดเท่านั้น และการประชุมผู้ถือหุ้นดังกล่าวต้องจัดให้มีขึ้นภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการว่างลงเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม

(๗) อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีอำนาจอนุมัติเรื่องต่างๆ ของบริษัทฯ ตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับบริษัทของบริษัทฯ กฎบัตรคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึงการกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ในการดำเนินงานแผนหลักในการดำเนินการ นโยบายในการบริหารความเสี่ยง แผนงบประมาณและแผนการดำเนินงานธุรกิจประจำปี แผนธุรกิจระยะปานกลาง การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการของผลการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และการดูแลรายจ่ายลงทุน รายการระหว่างกันที่สำคัญ การเข้าควบคุมกิจการ การแบ่งแยกกิจการ และการเข้าร่วมทุน

(๘) ค่าตอบแทน

ให้กรรมการได้รับค่าตอบแทนตามจำนวนที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะได้อนุมัติ

๓.๒ คณะกรรมการชุดย่อย

๓.๒.๑ คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน (Nomination and Remuneration Committee)

(๑) วัตถุประสงค์

คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นกลไกหนึ่งของการมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีหน้าที่พิจารณาสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทแทนกรรมการที่ครบวาระหรือในกรณีอื่นๆ และพิจารณา กำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่างๆ เสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณาเสนอค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทต่อคณะกรรมการ รวมทั้ง พิจารณาผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่พนักงานทั้งองค์กรในภาพรวม

(๒) องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- (๒.๑) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และประธานคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการ
- (๒.๒) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย ๓ คน โดยต้องเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย ๑ คน และผู้ที่ดำรงประธานคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนควรเป็นกรรมการอิสระ
- (๒.๓) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีความเป็นกลางในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลผู้ที่สมควรได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทดแทนกรรมการบริษัทที่ครบวาระหรือกรณีอื่นๆ รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูลของบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา
- (๒.๔) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทน
- (๒.๕) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความคิดเห็น รวมทั้ง รายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้โดยอิสระ และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเพียงพอ

(๓) หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- (๓.๑) กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และกำหนดกระบวนการสรรหากรรมการบริษัทเพื่อแทนกรรมการบริษัทที่ครบวาระ โดยพิจารณาสรรหากรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ เพศ และความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท
- (๓.๒) พิจารณาสรรหาบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทดแทนกรรมการบริษัทที่ครบวาระหรือกรณีอื่นๆ โดยคำนึงถึงความหลากหลายในโครงสร้างคณะกรรมการ เพื่อเสนอให้กรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ
- (๓.๓) จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่และคณะจัดการของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

- (๓.๔) พิจารณาบททวนและเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ในเรื่องโครงสร้าง หน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งแนวปฏิบัติของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ
- (๓.๕) เสนอแนวทางและวิธีการ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ซึ่งรวมถึงโบนัสประจำปี และเบี้ยประชุม
- (๓.๖) เสนอนโยบายการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการบริษัท (Management Remuneration) ซึ่งรวมถึงเงินเดือน โบนัสประจำปี โดยให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเป็นรายบุคคล
- (๓.๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้จัดการใหญ่ เพื่อกำหนดค่าตอบแทนก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี
- (๓.๘) ประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท เป็นรายบุคคล ตามข้อเสนอของผู้จัดการใหญ่ เพื่อกำหนดค่าตอบแทนก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี
- (๓.๙) พิจารณางบประมาณการขึ้นค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงค่าจ้างและผลตอบแทนเงินรางวัลประจำปีของเจ้าหน้าที่พนักงานในภาพรวมทั้งองค์กร (ทุกระดับ) ก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ
- (๓.๑๐) พิจารณาบททวน ศักยภาพ ติดตามความเปลี่ยนแปลง แนวโน้ม และการจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของคณะกรรมการ คณะกรรมการบริษัท เปรียบเทียบกับบริษัทชั้นนำอื่นๆ ที่มีการประกอบธุรกิจที่อยู่ในธุรกิจประเภทเดียวกันก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ
- (๓.๑๑) พิจารณาอนุมัติเรื่องการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่พนักงานระดับบังคับบัญชา ระดับปฏิบัติการลงไป อย่างเหมาะสม
- (๓.๑๒) รายงานความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการทุกครั้ง หลังจากที่มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลตอบแทน

(๓.๑๓) พิจารณาทบทวนและเสนอแนะการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับกฎบัตร (Charter) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต่อคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติปรับปรุงให้เหมาะสมและมีความทันสมัยอยู่เสมอ

(๓.๑๔) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือคณะกรรมการมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ให้คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีอำนาจเรียก สั่งการให้คณะจัดการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง มาให้ความเห็น ร่วมประชุม หรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น นอกจากนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของกฎบัตรฉบับนี้ คณะอนุกรรมการฯ อาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่นๆ หากเห็นว่ามีควมจำเป็นและเหมาะสม บริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ

(๔) วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

(๔.๑) ประธานคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท อย่างไรก็ตาม กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งพ้นจากตำแหน่งเพราะครบกำหนดวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้โดยมติคณะกรรมการ

เมื่อครบกำหนดตามวาระ หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการบริษัทซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

(๔.๒) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามข้อ ๓.๑ แล้ว ประธานคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- ๑) ตาย
- ๒) ลาออก
- ๓) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ๔) พ้นสภาพการเป็นกรรมการ

- (๔.๓) ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้มีการแต่งตั้งประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการแทนโดยเร็ว และให้ผู้ซึ่งได้รับตำแหน่งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน
- (๔.๔) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่ม หรือลดจำนวนกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน ต้องเป็นไปตามมติคณะกรรมการ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (๔.๕) คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

(๕) การประชุม

- (๕.๑) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี
- (๕.๒) องค์ประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีประธานกรรมการและ/หรือกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะถือเป็นองค์ประชุม
- (๕.๓) ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (๕.๔) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- (๕.๕) อนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนผู้มีส่วนได้เสียตามระเบียบหรือวิธีปฏิบัติของบริษัท จะต้องไม่เข้าร่วมประชุมและไม่ออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- (๕.๖) วาระการประชุมควรกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้า และจัดให้มีการส่งเอกสารประกอบการประชุมไปยังคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทุกท่านล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นเวลาอย่างน้อย ๓ วัน
- (๕.๗) ในการประชุม ให้เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- (๕.๘) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ควรจัดให้มีการประชุมในเรื่องต่างๆ ตามขอบเขตหน้าที่

(๕.๙) เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีหน้าที่นัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุมนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม โดยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนควรเข้าประชุมด้วยทุกครั้ง เว้นแต่จะมีการประชุมในเรื่องที่เห็นว่ามี ความละเอียดอ่อน และประสงค์จะให้เป็นการพิจารณาร่วมกันเฉพาะผู้ที่ เป็นกรรมการเท่านั้น

(๕.๑๐) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส และ/หรือ รายปีเสนอต่อคณะกรรมการ

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จัดให้มีการประเมินผล คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการ ประเมินต่อคณะกรรมการ เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ตามกรอบความรับผิดชอบอย่าง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ เป็นโอกาสให้มีการพิจารณาทบทวนและ แลกเปลี่ยนความเห็นระหว่างกันของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ในการแสวงหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓.๒.๒ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

(๑) วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบจัดตั้งเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการในการทำหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความเห็นและข้อเสนอแนะอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการกำกับดูแล กิจกรรมที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการ ดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการ จัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไป อย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ

(๒) องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- (๒.๑) คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประธานคณะอนุกรรมการตรวจสอบ ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ
- (๒.๒) คณะอนุกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย ๓ คน และกรรมการตรวจสอบทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ
- (๒.๓) กรรมการตรวจสอบต้องไม่เป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร
- (๒.๔) กรรมการตรวจสอบต้องมีความรู้ ความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและอย่างน้อย ๑ คน ต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชี การเงิน หรือการตรวจสอบ
- (๒.๕) กรรมการตรวจสอบต้องไม่มีความบกพร่องในด้านความสามารถตามกฎหมาย
- (๒.๖) กรรมการตรวจสอบต้องไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษหรือดำเนินคดี โดยหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ ทั้งนี้ เฉพาะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์
- (๒.๗) กรรมการตรวจสอบต้องไม่มีประวัติการถูกดำเนินการหรือถูกลงโทษที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานที่มีลักษณะหลอกลวง ข้อโกง หรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์
- (๒.๘) ไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติต่อลูกค้า บริษัท หรือผู้ถือหุ้นโดยรวม ทั้งนี้ ลักษณะของพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมดังกล่าวให้เป็นไปตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด
- (๒.๙) กรรมการอิสระตามข้อ ๒.๒ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - (๒.๙.๑) ถือหุ้นไม่เกิน ร้อยละ ๐.๕ ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
 - (๒.๙.๒) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยในลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่เข้ารับ

ตำแหน่ง ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการ
อิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการที่มีอำนาจ
ควบคุมบริษัท

(๒.๙.๓) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียน
ตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้องและบุตร
รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นราย
ใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร
หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท หรือบริษัทย่อย

(๒.๙.๔) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัท
ย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ใน
ลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน
รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้
ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัท
ร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้
พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่เข้า
รับตำแหน่ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการ
ทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือการให้
เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้
หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการกู้หรือให้ยืมค้ำประกัน การ
ให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สินรวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนอง
เดียวกันซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีก
ฝ่ายหนึ่งตั้งแต่ ร้อยละ ๓.๐ ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ
หรือตั้งแต่ ๒๐.๐ ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า

(๒.๙.๕) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย
บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และ
ไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือหุ้นส่วนของ
สำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัท

ย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วก่อนวันที่ เข้ารับตำแหน่ง

- (๒.๙.๖) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการ เป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกิน กว่า ๒.๐ ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือหุ้นส่วนของผู้บริการทาง วิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่ น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนวันที่เข้ารับตำแหน่ง
- (๒.๙.๗) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (๒.๙.๘) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัย กับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยใน ห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ ๑.๐ ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลอื่น ซึ่ง ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับ กิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- (๒.๙.๙) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมี ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามข้อ ๒.๙.๔ หรือ ๒.๙.๖ ให้บริษัทได้รับการผ่อนผันข้อห้ามการมีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือการให้บริการทาง วิชาชีพดังกล่าว เมื่อบริษัทได้จัดให้มีการเห็นคณะกรรมการที่แสดงว่าได้พิจารณาแล้วแต่งตั้งบุคคล ดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผย ข้อมูลดังต่อไปนี้ในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

- ๑) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- ๓) ความเห็นของคณะกรรมการ ในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

(๓) **หน้าที่ และความรับผิดชอบ**

- (๓.๑) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินที่มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เชื่อถือได้ มีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญโดยครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- (๓.๒) สอบทานและประเมินผลให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม มีประสิทธิผล และรัดกุม ตามกรอบที่ได้รับการยอมรับเป็นตามมาตรฐานสากล รวมถึงกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๓.๓) ติดตามการปรับปรุงแก้ไขของฝ่ายบริหารของบริษัทตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้สอบบัญชี เกี่ยวกับระบบ/กระบวนการการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๓.๔) สอบทานให้บริษัทมีช่องทางการรับแจ้งเบาะแส รวมถึง กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน
- (๓.๕) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- (๓.๖) พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีคณะกรรมการเข้าประชุมด้วย อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี
- (๓.๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลิกจ้าง และประเมินผลปฏิบัติงานหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการปรึกษาหารือกับกรรมการผู้จัดการใหญ่เมื่อเห็นสมควร

(๓.๘) ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหารเพื่อการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและรายงานต่อคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควรในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้

(๓.๘.๑) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๓.๘.๒) การทุจริตหรือความผิดปกติที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน

(๓.๘.๓) การฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

หากฝ่ายบริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการ ต่อไป

(๓.๙) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ และแสดงความเห็นประกอบรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยรวมต่อคณะกรรมการ

(๓.๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องแสดงความเห็นหรือรายงานผลการปฏิบัติการกิจอย่างเป็นอิสระ

รายการที่อาจถือว่ามีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการใช้ความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ มีดังต่อไปนี้

(๓.๑๐.๑) รายการระหว่างกรรมการตรวจสอบหรือผู้เกี่ยวข้องกับกรรมการตรวจสอบที่กระทำกับบริษัท บริษัทในเครือ หรือบริษัทร่วม หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทเกี่ยวกับการได้มาหรือการจำหน่ายสินค้าหรือบริการดังเงื่อนไขดังนี้

๑) การได้มาหรือการจำหน่ายสินค้าหรือบริการนั้นอยู่บนพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจปกติและเป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปที่กำหนดโดยมีหลักเกณฑ์ชัดเจนและเป็นที่เปิดเผย

๒) ราคาสินค้าหรือบริการเทียบเคียงได้กับราคาสินค้าหรือค่าบริการที่ให้ลูกค้ารายอื่น

(๓.๑๐.๒) รายการใดๆ ที่เข้าข่ายรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจเรียก ส่งการให้ คณะจัดการหัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วม ประชุม หรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น นอกจากนั้นในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของกฎบัตรฉบับนี้ คณะกรรมการฯ อาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญ ในวิชาชีพอื่นๆ หากเห็นว่ามีควมจำเป็นและเหมาะสม บริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่าย ทั้งหมด โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ

(๔) วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

(๔.๑) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท อย่างไรก็ตาม กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งเพราะครบกำหนดวาระอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้โดยมติคณะกรรมการ

เมื่อครบกำหนดตามวาระ หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

(๔.๒) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามข้อ ๓.๑ แล้ว ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการตรวจสอบ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- ๑) ตาย
- ๒) ลาออก
- ๓) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

(๔.๓) ในกรณีที่ประธานกรรมการ หรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนโดยเร็ว และให้ผู้ซึ่งได้รับตำแหน่งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

(๔.๔) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่ม หรือลดจำนวนกรรมการตรวจสอบ ต้องเป็นไปตามมติคณะกรรมการ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(๔.๕) คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบ

(๕) การประชุม

- (๕.๑) คณะกรรมการตรวจสอบ จะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย ๔ ครั้งต่อปี หรืออย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุม คณะกรรมการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษได้ หากมีการร้องขอจากกรรมการ ตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี หรือ ประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน
- (๕.๒) องค์ประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบ ต้องมีประธานกรรมการและ/หรือ กรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะ ถือเป็นองค์ประชุม
- (๕.๓) ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (๕.๔) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้น อีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- (๕.๕) อนุกรรมการตรวจสอบผู้มีส่วนได้เสียตามระเบียบหรือวิธีปฏิบัติของบริษัท จะต้องไม่เข้าร่วมประชุมและไม่ออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- (๕.๖) วาระการประชุมควรกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้า และจัดให้มีการ ส่งเอกสารประกอบการประชุมไปยังคณะอนุกรรมการตรวจสอบทุกท่าน ล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นเวลาอย่างน้อย ๓ วัน
- (๕.๗) ในการประชุม ให้เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูล ประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม เช่น การประชุม กับนักกฎหมายเพื่อหารือประเด็นปัญหาทางกฎหมายซึ่งอาจมีผลสำคัญต่อการ เงินของบริษัท การประชุมกับผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่สายบัญชีและการเงินใน วาระที่เกี่ยวกับการสอบทานงบการเงิน
- (๕.๘) คณะอนุกรรมการตรวจสอบ ควรจัดให้มีการประชุมในเรื่องต่างๆ ตามขอบเขต หน้าที่
- (๕.๙) เลขานุการคณะอนุกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่นัดหมายการประชุม จัดเตรียม วาระการประชุมนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

โดยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบควรเข้าประชุมด้วยทุกครั้ง เว้นแต่จะมีการประชุมในเรื่องที่เห็นว่าจะมีความละเอียดอ่อน และประสงค์จะให้เป็นการพิจารณาร่วมกันเฉพาะผู้ที่เป็นการกรรมการเท่านั้น

(๕.๑๐) คณะกรรมการตรวจสอบจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส และ/หรือ รายปีเสนอต่อคณะกรรมการ

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจัดให้มีการประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีและรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการ เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบตามกรอบความรับผิดชอบอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ เป็นโอกาสให้มีการพิจารณา ทบทวนและแลกเปลี่ยนความเห็นระหว่างกันของคณะกรรมการตรวจสอบ ในการแสวงหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้น

๓.๒.๓ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee)

(๑) วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นกลไกในการกำกับดูแลและบริหาร ความเสี่ยงโดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินงานของบริษัทฯ

(๒) องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- (๒.๑) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและประธานคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ
- (๒.๒) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน ซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๒.๓) กรรมการตรวจสอบต้องมีความรู้ ความชำนาญ และความเข้าใจเกี่ยวกับ ความเสี่ยงของบริษัทฯ และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

(๓) หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๓.๑) กำหนด ทบทวน และให้ความเห็นชอบ นโยบายการบริหารความเสี่ยง แผนแม่บทบริหารความเสี่ยง รวมถึงการให้ความเห็นชอบกลยุทธ์และแผนการบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และธุรกรรมของบริษัทที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ
- (๓.๒) ประเมิน ติดตาม และดูแลระดับความเสี่ยงของบริษัทให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
- (๓.๓) อนุมัติระบบในการวัด ติดตาม และควบคุมความเสี่ยง
- (๓.๔) ติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง รวมถึงดูแลให้ระบบการบริหารความเสี่ยงดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓.๕) ดูแลความเพียงพอของทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยง เช่น บุคลากรของสายบริหารงานกลาง ระบบงานในการรองรับการบริหารความเสี่ยง
- (๓.๖) พิจารณาระเบียบ/หลักเกณฑ์ในการลงทุนโครงการต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อความเสี่ยง ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติการลงทุนโดยคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่บริษัทมอบหมายต่อไป
- (๓.๗) ติดตามและรายงานสถานะความเสี่ยงของบริษัท เสนอต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)
- (๓.๘) ให้ความสำคัญกับการบูรณาการกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ (Governance) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ (Compliance) เพื่อให้บรรลุถึงผลการดำเนินงานที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน (Integrity-Driven Performance)
- (๓.๙) แต่งตั้งคณะทำงานได้ตามที่เห็นสมควร
- (๓.๑๐) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือคณะกรรมการมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ให้คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง มีอำนาจเรียกสั่งการให้คณะจัดการหัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็นร่วมประชุม หรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น นอกจากนั้นในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของกฎบัตรฉบับนี้ คณะอนุกรรมการฯ อาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอก หรือ

ผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่นๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม บริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ

(๔) วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

(๔.๑) ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการ อย่างไรก็ตาม กรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งพ้นจากตำแหน่งเพราะครบกำหนดวาระอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้โดยมติคณะกรรมการ

เมื่อครบกำหนดตามวาระ หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

(๔.๒) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามข้อ ๓.๑ แล้ว ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

๑) ตาย

๒) ลาออก

๓) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

๔) พ้นสภาพการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ

(๔.๓) ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้มีการแต่งตั้งประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการแทนโดยเร็ว และให้ผู้ซึ่งได้รับตำแหน่งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

(๔.๔) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่ม หรือลดจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องเป็นไปตามมติคณะกรรมการ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(๔.๕) คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

(๕) การประชุม

(๕.๑) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี แต่หากเป็นไปได้ควรอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

- (๕.๒) องค์ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องมีประธานกรรมการและ/หรือ กรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะถือเป็นองค์ประชุม
 - (๕.๓) ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
 - (๕.๔) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
 - (๕.๕) อนุกรรมการบริหารความเสี่ยงผู้มีส่วนได้เสียตามระเบียบหรือวิธีปฏิบัติของบริษัท จะต้องไม่เข้าร่วมประชุมและไม่ออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
 - (๕.๖) วาระการประชุมควรกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้า และจัดให้มีการส่งเอกสารประกอบการประชุมไปยังคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกท่านล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นเวลาอย่างน้อย ๓ วัน
 - (๕.๗) ในการประชุม ให้เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม
 - (๕.๘) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง ควรจัดให้มีการประชุมในเรื่องต่างๆ ตามขอบเขตหน้าที่
 - (๕.๙) เลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่นัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม โดยเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงควรเข้าประชุมด้วยทุกครั้ง เว้นแต่จะมีการประชุมในเรื่องที่เห็นว่ามีความละเอียดอ่อน และประสงค์จะให้เป็นการพิจารณาร่วมกันเฉพาะผู้ที่เป็กรรมการเท่านั้น
 - (๕.๑๐) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส และ/หรือ รายปีเสนอต่อคณะกรรมการ
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง
- คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงจัดให้มีการประเมินผลคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการ เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

ตามกรอบความรับผิดชอบ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ เป็นโอกาสให้มีการพิจารณาบทบาทและแลกเปลี่ยนความเห็นระหว่างกันของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในการแสวงหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้น

๓.๒.๔ เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการ เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท และในกรณีที่คณะกรรมการ พิจารณาเห็นสมควรและเหมาะสมอาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการบริษัท เพื่อให้เป็นทีมงานที่สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ โดยกำหนดคุณสมบัติและขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ดังนี้ :-

(ก) คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

- (๑) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ ทักษะและมีประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ บทบาท ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะเลขานุการบริษัท ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานด้านเลขานุการของบริษัท
- (๓) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
- (๔) คุณสมบัติอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการฯ เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระวังระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกำหนด กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการฯ ควรรู้ และติดตามให้มีการปฏิบัติ อย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการ

เปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการเพื่อรับทราบ และพิจารณาเป็นแต่ละเรื่องแต่ละกรณีๆ ไป

- (๒) จัดประชุมผู้ถือหุ้นและประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนข้อพึงปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดบันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและมติที่ประชุมคณะกรรมการ
- (๔) จัดทำและจัดเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - (๔.๑) ทะเบียนกรรมการ
 - (๔.๒) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ และรายงานการประชุมคณะกรรมการ
 - (๔.๓) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- (๕) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการฯ และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

(ค) วาระการดำรงตำแหน่งของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด

(ง) การอบรมและพัฒนาเลขานุการบริษัท

บริษัทฯ ส่งเสริมและสนับสนุน ให้เลขานุการบริษัทได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ และหลักสูตรที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย สำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการอบรมพัฒนาเพิ่มความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเลขานุการบริษัทอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมทั้งการเตรียมความพร้อมสำหรับแผนการสืบทอดตำแหน่งเลขานุการบริษัทในอนาคต

(จ) การประเมินผลงานเลขานุการบริษัท

บริษัทฯ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท โดยจะกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับขึ้นอัตราเงินเดือนและ

จ่ายเงินรางวัลประจำปี ซึ่งผู้จัดการใหญ่จะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาอนุมัติ

๓.๓ การพิจารณาสรรหาคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการ ได้มอบหมายให้คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่ในการพิจารณากลับกรอง สรรหาและคัดเลือกกรรมการของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่กำหนดอย่างโปร่งใส และชัดเจน เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ได้กรรมการของบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา โดยมีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้ :-

๓.๓.๑ หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาคณะกรรมการ

- (๑) การเสนอแต่งตั้งกรรมการรายใหม่ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และขั้นตอนต่างๆ เป็นการล่วงหน้า โดยคณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้คัดเลือกกรรมการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด
- (๒) คณะกรรมการ มีนโยบายเลือกตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัทฯ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
 - (๒.๑) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียงตามจำนวนหุ้นที่ตนถือ
 - (๒.๒) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ (๒.๑) เลือกตั้งบุคคลคนเดียว หรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
 - (๒.๓) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวน กรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัด ลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวน กรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธาน ที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- (๓) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยให้เหมาะสม

สอดคล้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อเสนอ คณะกรรมการ พิจารณานุมัติในลำดับต่อไป

- (๔) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และ กระบวนการสรรหาบุคคลอย่างโปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนด ซึ่งจะทำให้คณะกรรมการมีสมาชิกที่มีความรู้ ความสามารถ ความ ชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสม รวมทั้งให้มีข้อมูลรายละเอียดที่เพียงพอ ในการพิจารณาแต่งตั้งกรรมการรายใหม่ เช่น อายุ เพศ ประวัติการศึกษา และ ประสบการณ์ ทำงานของบุคคลที่จะเสนอชื่อเป็นกรรมการของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ ในการตัดสินใจ และเสนอความเห็นให้คณะกรรมการ พิจารณาเบื้องต้นก่อนจะ นำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติการแต่งตั้งต่อไปดังนี้

- (๔.๑) พิจารณารายชื่อกรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งตามวาระและรายชื่อบุคคลที่ ได้รับการเสนอชื่อ ให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการของบริษัทฯ ทั้งที่มาจากการเสนอชื่อของคณะกรรมการ และผู้ถือหุ้น ของบริษัทฯ ในกรณีที่คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเสนอ ชื่อกรรมการรายเดิมจะต้องนำเสนอผลงานในการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่าน มาของกรรมการรายดังกล่าวประกอบการพิจารณาแต่งตั้งด้วย

- (๔.๒) พิจารณาศักยภาพที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ จะต้องมีความเหมาะสม ดังนี้ :-

- (ก) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด และตามข้อกำหนดและ แนวทางปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ก.ล.ต.
- (ข) มีประวัติการทำงานที่ดี มีจริยธรรมหรือธรรมาภิบาลในการทำงาน มีความรู้ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ และมีความสามารถเฉพาะ ด้านที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ เป้าหมายที่กำหนด
- (ค) สามารถจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและสามารถแสดงความคิดเห็นอย่าง อิสระและโปร่งใส
- (ง) ไม่ประกอบกิจการอันมีลักษณะและสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการ แข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ก็ตาม

- (๕) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท และผู้ช่วยเลขานุการบริษัท หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยเสนอความเห็นให้คณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง
- (๖) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณากำหนดแผนการสืบทอดงานของผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สืบทอดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติต่อไป
- (๗) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอาจจะปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการ ได้มอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เป็นแต่ละรายแต่ละกรณีๆ ไป

๓.๓.๒ หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาคณะกรรมการชุดย่อย

คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่ในการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกกรรมการของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัทฯ โดยคัดเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สอดคล้องกับการทำหน้าที่ในคณะกรรมการชุดย่อย หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง เพื่อนำเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมให้คณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งต่อไป ดังนี้ :-

- (๑) คณะอนุกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย ๓ คน และอย่างน้อย ๑ คนต้องมีความรู้ ด้านบัญชีและการเงิน
- (๒) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยกรรมการ อย่างน้อย ๑ คนและผู้บริหารจากหน่วยงานของบริษัทฯ ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปอย่างน้อย หน่วยงานละ ๑ คน
- (๓) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการอิสระหรือกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่เป็น ผู้บริหารอย่างน้อย ๓ คน

๓.๔ การพิจารณากำหนดผลตอบแทนคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

นโยบายการจ่ายผลตอบแทน “บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการจ่ายผลตอบแทน อย่างเป็นธรรมและเหมาะสมทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยพิจารณาจากขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ผลสำเร็จของงาน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ โดยประเมินจากผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยรวม ซึ่งสามารถเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่ในการพิจารณาโครงสร้างและอัตราผลตอบแทนที่มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ และจูงใจให้กรรมการ นำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักทั้งระยะสั้นและระยะยาว จึง กำหนดนโยบายการจ่ายผลตอบแทน ดังนี้ :-

๓.๔.๑ การพิจารณากำหนดผลตอบแทนกรรมการ

- (๑) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาอัตราผลตอบแทนให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก ทั้งระยะสั้นและระยะยาวของบริษัทฯ โดยพิจารณาจากประสบการณ์ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน และกรรมการที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มเติม เช่น เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นอย่างเหมาะสม ซึ่งสามารถเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน และบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน
- (๒) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณากำหนดโครงสร้างและหลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน โดยพิจารณาผลตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ได้แก่ ผลตอบแทนที่จ่ายในอัตราคงที่ (เช่น ค่าเบี้ยประชุมประจำเดือน) และผลตอบแทนที่จ่ายตามผลการดำเนินงานประจำปี (เช่น เงินโบนัส หรือ เงินบำเหน็จ) โดยมีการเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน และ/หรือ มูลค่าเพิ่มของบริษัทฯ ทำให้กับผู้ถือหุ้น ซึ่งต้องไม่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นผลประโยชน์ในระยะสั้น โดยนำเสนอความเห็นให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจะนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป
- (๓) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณากำหนดผลตอบแทนจากผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละปี

- (๔) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณากำหนดผลตอบแทนจากการประเมินผลปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยในแต่ละปีเพื่อนำข้อมูลมาใช้พิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยในปีถัดไป
- (๕) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดให้มีการเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดผลตอบแทนกรรมการ ที่สะท้อนถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งรูปแบบและอัตราการจ่ายผลตอบแทนของกรรมการแต่ละคนทั้งคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

๓.๕ กำหนดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

คณะกรรมการ กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ โดยกำกับดูแลและสนับสนุนให้มั่นใจว่ากรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตน

๓.๖ การประเมินผลการทำงานของตนเองของคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการชุดย่อยทั้งรายคณะ และรายบุคคล (Self-Assessment)

คณะกรรมการ จะกำหนดหลักเกณฑ์และจัดให้มีการประเมินผลการทำงานของตนเองของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี ปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งอาจจะกำหนดให้มีการประเมินแบบทั้งคณะหรือรายบุคคลด้วยก็ได้ โดยปรับเปลี่ยนหัวข้อประเมินให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ของบริษัทฯ ในแต่ละปี ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อที่สำคัญคือ

- (๑) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการฯ
- (๒) การประชุมคณะกรรมการ
- (๓) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ
- (๔) ความสัมพันธ์กับคณะจัดการ
- (๕) การพัฒนาตนเองของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ

โดยแบบประเมินผลดังกล่าวกำหนดให้ผู้ทำการประเมินระบุจุดแข็ง จุดอ่อน และเรื่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขได้ด้วย โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ :-

- (ก) เพื่อช่วยให้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา
- (ข) เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เนื่องจากได้ทราบถึงความรับผิดชอบของตนได้อย่างชัดเจน

- (ค) เพื่อช่วยในการปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยกับคณะกรรมการ คณะกรรมการ ร่วมกันพิจารณาผลการประเมินและกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไขการทำงาน ของ คณะกรรมการฯ ในปีต่อไป

๓.๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ รายละเอียด

(ก) วิธีการประเมิน

การประเมินจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ ทั้งคณะ และรายบุคคล โดยใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการบริษัทแต่ละคนโดยกาเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนน ตั้งแต่ ๐ – ๔ เพียงหนึ่งช่องในแบบประเมิน โดยให้มีความหมาย ดังนี้ :-

- ๐ = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- ๑ = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- ๒ = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- ๓ = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- ๔ = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียเยี่ยม

(ข) หัวข้อการประเมิน

หัวข้อประเมิน จะพิจารณาตามความเหมาะสมในการประเมินคณะกรรมการแต่ละคณะ โดยหัวข้อประเมินสูงสุดแบ่งเป็น ๕ หัวข้อ ซึ่งอาจจะปรับปรุงตามความเหมาะสม

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ รายละเอียด

- (๑.๑) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ (Structure and Characteristics of the Board)
- (๑.๒) การประชุมของคณะกรรมการฯ (Board Meetings)
- (๑.๓) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ (Roles and Responsibilities of the Board)
- (๑.๔) ความสัมพันธ์กับคณะจัดการ (Relationship with Management)
- (๑.๕) การพัฒนาตนเองของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ (Self-development of Directors and Executive Development)

๓.๖.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย รายคณะ

(ก) วิธีการประเมิน

การประเมินจะใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ ทั้งคณะ และรายบุคคล โดยใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการบริษัทแต่ละคนโดยกาเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนน ตั้งแต่ ๐ – ๔ เพียงหนึ่งช่องในแบบประเมิน โดยให้ความหมาย ดังนี้

- ๐ = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- ๑ = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- ๒ = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- ๓ = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- ๔ = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

(ข) หัวข้อการประเมิน

หัวข้อประเมิน จะพิจารณาตามความเหมาะสมในการประเมินคณะกรรมการแต่ละคณะ โดยหัวข้อประเมินสูงสุดแบ่งเป็น ๓ หัวข้อ ซึ่งอาจจะปรับปรุงตามความเหมาะสม

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย รายคณะ

(๒.๑) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อย (Structure and Characteristics of the Board)

(๒.๒) การประชุมของคณะกรรมการชุดย่อย (Board Meetings)

(๒.๓) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย (Roles and Responsibilities of the Board)

(๒.๓.๑) คณะอนุกรรมการตรวจสอบ

(๒.๓.๒) คณะอนุกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

(๒.๓.๓) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

๓.๖.๓ สรุปผลการประเมินและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ

มีการสรุปผลการประเมินและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อนำเสนอความเห็นให้คณะกรรมการ พิจารณาดังนี้:~

- (ก) เพื่อนำผลการประเมินมาพิจารณาทบทวนวิธีการประเมินใหม่ในปีต่อไป ซึ่งมีหลายวิธี เช่น วิธีการประเมินแบบไขว้ (Cross-Evaluation) ร่วมด้วยก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ จะเห็นว่าสมควรและเหมาะสม
- (ข) เพื่อนำผลการประเมินมาพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยในปีต่อไป
- (ค) เพื่อนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

๓.๗ การอบรมและพัฒนาคณะกรรมการ

คณะกรรมการ กำกับดูแลให้กรรมการแต่ละคนและคณะกรรมการชุดย่อย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการ และหรือกรรมการชุดย่อย ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัทฯ ตลอดจนส่งเสริมให้กรรมการทุกคน และ/หรือ กรรมการชุดย่อยได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๓.๗.๑ การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

คณะกรรมการ กำหนดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพของกรรมการใหม่ให้สามารถเข้ารับตำแหน่งได้เร็วที่สุด โดยมีเลขานุการบริษัท เป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่างๆ ดังนี้:~

- (๑) เรื่องที่ควรทราบ ได้แก่ โครงสร้างธุรกิจ โครงสร้างกรรมการ โครงสร้างองค์กร ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัทฯ

- (๒) เรื่องความรู้ทั่วไปของธุรกิจ มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินงาน และ จัดให้มีการเยี่ยมชมกระบวนการผลิต
- (๓) ส่งเสริมความรู้และมุมมองใหม่ๆ ทั้งด้านการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณหรือธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจ ภาวะอุตสาหกรรม และนวัตกรรมใหม่ๆ
- (๔) จัดให้มีการพบปะหารือกับประธานกรรมการบริษัท และผู้จัดการใหญ่ เพื่อสอบถาม ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (๕) กรรมการทุกคนต้องผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) และกรรมการตรวจสอบทุกคนต้องผ่านการอบรมหลักสูตร Audit Committee Program (ACP) จากสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย (IOD) เพื่อให้ทราบถึง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

๓.๗.๒ การพัฒนาความรู้คณะกรรมการ

คณะกรรมการ ส่งเสริมและสนับสนุน ให้กรรมการบริษัทเข้ารับการอบรมสัมมนาหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ทั้งที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย สำนักงาน ก.ล.ต. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

- (๑) สนับสนุนกรรมการให้เข้าร่วมอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น และเสริมสร้างทักษะความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- (๒) สนับสนุนกรรมการให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง เทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๓.๘ การประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ

คณะกรรมการ กำกับและควบคุมดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ และมีเลขานุการบริษัท ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็น และเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ดังนี้ :-

๓.๘.๑ การประชุมคณะกรรมการ

- (๑) กำหนดการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า และแจ้งให้กรรมการแต่ละคนทราบถึงกำหนดการดังกล่าว เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างพร้อมเพรียงกัน
- (๒) คณะกรรมการ เป็นผู้กำหนดจำนวนครั้งของการประชุมตามความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- (๓) คณะกรรมการ ต้องอุทิศเวลาและทุ่มเทความสนใจให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่และพร้อมที่จะเข้าร่วมการประชุมอย่างสม่ำเสมอ และต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดจึงครบองค์ประชุม
- (๔) ต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการ ทราบอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง
- (๕) กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยไม่มีคณะจัดการร่วมประชุมด้วย และควรแจ้งให้ผู้จัดการใหญ่ ทราบถึงผลการประชุมดังกล่าวด้วย
- (๖) ประธานกรรมการเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการ โดยมีการปรึกษาหารือกับผู้จัดการใหญ่ และพิจารณาคำขอของกรรมการอื่นที่จะบรรจุเรื่องที่สำคัญในวาระพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป
- (๗) กรรมการบริษัททุกคนสามารถแสดงความเห็นได้อย่างอิสระถ้าการลงมติในที่ประชุม คณะกรรมการ มีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการซึ่งไม่ได้เป็นผู้บริหารมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาดได้
- (๘) ประธานกรรมการได้จัดสรรเวลาให้เพียงพอ ที่ผู้บริหารจะเสนอเอกสารข้อมูลเพื่อการอภิปรายและเพียงพอสำหรับกรรมการที่จะอภิปรายในประเด็นที่สำคัญ
- (๙) กรรมการจะได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ ในการประชุม คณะกรรมการแต่ละครั้ง

- (๑๐) คณะกรรมการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพื่อขอเอกสารและข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ จากผู้บริหาร และอาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกเมื่อจำเป็น เพื่อประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ผู้จัดการใหญ่ จะเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศและรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละวาระที่เกี่ยวข้องด้วย
- (๑๑) มีการจัดบันทึกผลการประชุมคณะกรรมการ ไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน ซึ่งมีข้อมูลอย่างน้อย คือวัน เวลาที่เริ่มและเลิกประชุม รายชื่อกรรมการที่เข้าประชุม และที่ไม่ได้เข้าประชุม สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอคณะกรรมการ สรุปประเด็นที่มีการอภิปรายและข้อสังเกตของกรรมการ มติคณะกรรมการและความเห็นของกรรมการที่ไม่เห็นด้วย (ถ้ามี) ชื่อผู้รับรองรายงานและชื่อผู้จดยางงานการประชุมเพื่อใช้อ้างอิง และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดีสามารถค้นหาได้ง่าย

๓.๘.๒ การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ จะกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยต้องมีการสื่อสาร ให้คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดตารางการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ เป็นการล่วงหน้าทุกปี เพื่อให้กรรมการชุดย่อยสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างต่อเนื่อง
- (๒) ให้เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการชุดย่อยและ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม
- (๓) ในการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย แต่ละครั้งจะต้องมีกรรมการมาประชุมด้วยตนเองเกินกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุมที่จะพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการชุดย่อยที่มาประชุมเลือกกรรมการชุดย่อยคนใดคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุมแทน
- (๔) การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการชุดย่อย ให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ ให้บันทึกความเห็นของกรรมการที่เห็นชอบและที่มิตีความเห็นขัดแย้งไว้ในรายงานการประชุมในเรื่องที่ลงมตินั้นๆ ด้วย

- (๕) กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดที่พิจารณา ห้ามแสดงความเห็นและออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ โดยให้ระบุชื่อกรรมการและเรื่องที่มีส่วนได้เสียไว้ในเอกสารประกอบการประชุมในเรื่องนั้นๆ อย่างชัดเจน ยกเว้น การออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม โดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงชี้ขาด
- (๖) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย อาจะจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

หลักปฏิบัติข้อที่ ๔ สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management)

คณะกรรมการจะดำเนินการให้มั่นใจว่าการสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูง ให้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ ดังนี้ :-

๔.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร ประกอบด้วย คณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารระดับสูง และ ผู้บริหารของบริษัทฯ โดยผู้บริหารระดับสูงมีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และมีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้ :-

๔.๑.๑ องค์ประกอบของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วย ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่แต่ละด้าน และผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่แต่ละสายงาน ซึ่งมีบทบาท ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ โดยให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลัก ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

๔.๑.๒ คุณสมบัติของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ จะต้องผ่านการสรรหาจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเสนอความเห็นให้คณะกรรมการ พิจารณานุมัติการแต่งตั้งผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่แต่ละสายงานขึ้นไป โดยกำหนดคุณสมบัติ ดังนี้ :-

- (๑) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและมีประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยมีประวัติการทำงานและมีจริยธรรมที่ดีงาม เป็นต้น
- (๒) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหาร จัดการกิจการของบริษัท

๔.๑.๓ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง

(ก) ผู้จัดการใหญ่ (CEO)

มีบทบาท ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนธุรกิจและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ดังต่อไปนี้

(๑) ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑.๑) งานทั่วไปอันเป็นปกติของทุกหน่วยงานภายในบริษัทฯ

(๑.๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

(๒) อำนาจในการอนุมัติให้วงเงินตามงบประมาณประจำปี

(๒.๑) เพื่อใช้ในกิจการทั่วไป : ตามระเบียบปฏิบัติ วิสัยทัศน์ นโยบาย และแผนงานของบริษัทฯ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน ทั้งนี้ ให้รายงานสรุปการใช้งบประมาณในแผนงานต่างๆ แก่คณะกรรมการเพื่อทราบเป็นลำดับต่อไป

(๒.๒) เพื่อใช้ในงานตามแผนงานและงบประมาณประจำปี : อนุมัติการให้วงเงินงบประมาณตามแผนงาน ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน โดยให้รายงานสรุปการใช้งบประมาณในแผนงานต่างๆ แก่คณะกรรมการเพื่อทราบเป็นลำดับต่อไป

ทั้งนี้ หากใช้วงเงินงบประมาณประจำปี เกินกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ยกเว้น การจัดซื้อวัตถุดิบปัจจัยการผลิตที่เกินวงเงิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้ผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยให้รายงานแก่คณะกรรมการ เพื่อทราบเป็นลำดับต่อไป

(๒.๓) งบประมาณนอกแผนงานให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติทุกกรณี

ยกเว้น กรณีการจัดหาพัสดุหรือการบริการทุกชนิดที่ต้องดำเนินการโดยฉุกเฉิน เร่งด่วนไม่ว่าจากแหล่งใด หากล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ให้ผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติได้ ในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และให้รายงานแก่คณะกรรมการ เพื่อทราบเป็นลำดับต่อไป

- (๓) อนุมัติจ่ายเงิน สำหรับแผนงานซึ่งผ่านการอนุมัติ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน ทั้งนี้ วิธีการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการว่าด้วยวิธีการจ่ายเงิน
- (๔) ลงนามผูกพันบริษัท ในสัญญาต่างๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงาน หรือ ตรวจรับของ ตามระเบียบวิธีจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือระเบียบอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานอันเป็นปกติของบริษัทฯ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน
- (๕) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ เพื่อจุดประสงค์เฉพาะกิจ ที่ขอเสนอแต่งตั้งเป็นครั้งคราว
- (๖) อนุมัติการลงทุนและถอนเงิน เพื่อนำไปลงทุนในตราสารทางการเงิน ตามที่ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ สายบัญชีและการเงิน เสนอมา ในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน
- (๗) อนุมัติจ่ายค่าตอบแทน เงินค่าจ้าง ค่าพาหนะ เงินสวัสดิการต่างๆ รวมถึงเงินสมทบเข้ากองทุนต่างๆ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่พนักงานหรือลูกจ้าง ทั้ง จ้างประจำ หรือ จ้างชั่วคราว หรือ จ้างทดลองปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอก ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน
- (๘) อนุมัติการลาของเจ้าหน้าที่พนักงาน ตั้งแต่ระดับ รองผู้จัดการใหญ่ ลงมา

(๙) การดำเนินการใดๆ อันเป็นปกติของการดำเนินธุรกิจ

(ข) รองผู้จัดการใหญ่แต่ละด้าน

๑. รองผู้จัดการใหญ่ (ด้านนวัตกรรมและการผลิต)

(๑) ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑.๑) สั่งการและกำกับในงานทั่วไป อันเป็นปกติของกลุ่มงานด้านนวัตกรรมและการผลิต ได้แก่ สายเทคโนโลยีและนวัตกรรม และสายการผลิต

(๑.๒) ถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ให้กลุ่มงานในสังกัดได้รับทราบพร้อมกับสร้างความเข้าใจ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) อำนาจในการอนุมัติใช้วงเงินตามงบประมาณประจำปี

(๒.๑) เพื่อใช้ในกิจการทั่วไป : ตามระเบียบปฏิบัติ วัสดุภัณฑ์ นโยบาย และแผนงานของบริษัทฯ ในกลุ่มงานด้านนวัตกรรมและการผลิต ได้แก่ สายเทคโนโลยีและนวัตกรรม สายสังคมและการพัฒนา และสายการผลิต ภายในวงเงิน ซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน

(๒.๒) เพื่อใช้ในงานตามแผนงานและงบประมาณประจำปี : อนุมัติการใช้วงเงินงบประมาณตามแผนงานในกลุ่มงานด้านนวัตกรรมและการผลิต ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน โดยแจ้ง ผู้จัดการใหญ่เพื่อทราบเป็นลำดับต่อไป

(๓) อนุมัติจ่ายเงิน สำหรับแผนงานซึ่งผ่านการอนุมัติ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน ทั้งนี้ วิธีการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการว่าด้วยวิธีการจ่ายเงิน

(๔) ลงนามผูกพันบริษัทฯ ในสัญญาต่างๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงาน หรือ ตรวจรับของ ตามระเบียบวิธีจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือระเบียบอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานอันเป็นปกติของบริษัทฯ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน

- (๕) เป็นตัวแทนผู้จัดการใหญ่ หรือเป็นตัวแทนบริษัทฯ ไปประชุม และประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) อนุมัติการลาของเจ้าหน้าที่พนักงาน ตั้งแต่ระดับ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่อาวุโส / ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ของกลุ่มงานด้านนวัตกรรมและการผลิต ลงมา
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ

๒. รองผู้จัดการใหญ่ (ด้านขายและการตลาด) ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - (๑.๑) สั่งการและกำกับในงานทั่วไปอันเป็นปกติของกลุ่มงานด้านขายและการตลาด ได้แก่ สายพัฒนาธุรกิจ สายธุรกิจค้าปลีก และสายการตลาด
 - (๑.๒) ถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ให้กลุ่มงานในสังกัดได้รับทราบพร้อมกับสร้างความเข้าใจ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- (๒) อำนาจในการอนุมัติใช้วงเงินตามงบประมาณประจำปี
 - (๒.๑) เพื่อใช้ในกิจการทั่วไป : ตามระเบียบปฏิบัติ วิทยาลัยน์ นโยบาย และแผนงานของบริษัทฯ ในกลุ่มงานด้านขายและการตลาด ได้แก่ สายพัฒนาธุรกิจ สายธุรกิจค้าปลีก และสายการตลาด ภายในวงเงิน ซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว ในวงเงิน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน
 - (๒.๒) เพื่อใช้ในงานตามแผนงานและงบประมาณประจำปี : อนุมัติการใช้วงเงินงบประมาณตามแผนงานในกลุ่มงานด้านขายและการตลาด ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน โดยแจ้งผู้จัดการใหญ่ เพื่อทราบเป็นลำดับ ต่อไป
- (๓) อนุมัติจ่ายเงิน สำหรับแผนงานซึ่งผ่านการอนุมัติ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน ทั้งนี้ วิธีการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการว่าด้วยวิธีการจ่ายเงิน

- (๔) ลงนามผูกพันบริษัทฯ ในสัญญาต่างๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงาน หรือ ตรวจรับของ ตามระเบียบวิธีจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือระเบียบอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานอันเป็นปกติของบริษัทฯ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน
- (๕) เป็นตัวแทนผู้จัดการใหญ่ หรือเป็นตัวแทนบริษัทฯ ไปประชุม และประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) อนุมัติการลาของเจ้าหน้าที่พนักงาน ตั้งแต่ระดับ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่อาวุโส / ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ของกลุ่มงานด้านการขายและการตลาด ลงมา
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ

๓. รองผู้จัดการใหญ่ (ด้านบริหาร)

- (๑) ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - (๑.๑) สั่งการและกำกับในงานทั่วไปอันเป็นปกติของกลุ่มงานด้านบริหาร ได้แก่ สายบริหารงานกลาง สายบัญชีและการเงิน และสายบริหารโลจิสติกส์
 - (๑.๒) ถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ให้กลุ่มงานในสังกัดได้รับทราบพร้อมทั้งสร้างความเข้าใจ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- (๒) อำนาจในการอนุมัติใช้วงเงินตามงบประมาณประจำปี
 - (๒.๑) เพื่อให้ในกิจการทั่วไป : ตามระเบียบปฏิบัติ วิทยาลัยฯ นโยบาย และแผนงานของบริษัทฯ ในกลุ่มงานด้านบริหาร ได้แก่ สายบริหารงานกลาง สายบัญชีและการเงิน และสายบริหารโลจิสติกส์ ภายในวงเงิน ซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน
 - (๒.๒) เพื่อให้ในงานตามแผนงานและงบประมาณประจำปี : อนุมัติการให้วงเงินงบประมาณตามแผนงานในกลุ่มงานด้านบริหาร ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน โดยแจ้งผู้จัดการใหญ่ เพื่อทราบเป็นลำดับ ต่อไป

- (๓) อนุมัติจ่ายเงิน สำหรับแผนงานซึ่งผ่านการอนุมัติ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน ทั้งนี้ วิธีการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการว่าด้วยวิธีการจ่ายเงิน
 - (๔) ลงนามผูกพันบริษัทฯ ในสัญญาต่างๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงาน หรือ ตรวจรับของ ตามระเบียบวิธีจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือระเบียบอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานอันเป็นปกติของบริษัทฯ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน
 - (๕) เป็นตัวแทนผู้จัดการใหญ่ หรือเป็นตัวแทนบริษัทฯ ไปประชุม และประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๖) อนุมัติการลาของเจ้าหน้าที่พนักงาน ตั้งแต่ระดับ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่อาวุโส / ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ของกลุ่มงานด้านการบริหาร ลงมา
 - (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ
- (ค) ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่แต่ละสายงาน ประกอบด้วย ๙ สายงาน ได้แก่ สายพัฒนาธุรกิจ สายธุรกิจค้าปลีก สายการตลาด สายบริหารงานกลาง สายบัญชีและการเงิน สายบริหารโลจิสติกส์ สายเทคโนโลยีและนวัตกรรม สายสังคมและการพัฒนา และสายการผลิต
- (๑) ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - (๑.๑) สั่งการและกำกับในงานทั่วไป อันเป็นปกติของสายงานของตนเอง
 - (๑.๒) ถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ในสายงานของตนเอง ได้รับทราบพร้อมทั้งสร้างความเข้าใจ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 - (๒) อำนาจในการอนุมัติใช้วงเงินตามงบประมาณประจำปี
 - (๒.๑) เพื่อใช้ในกิจการทั่วไป : ตามระเบียบปฏิบัติ วิทยาลัยฯ นโยบาย และแผนงานของบริษัทฯ ในสายงานของตนเอง ภายในวงเงิน ซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว ในวงเงิน ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน

- (๒.๒) เพื่อใช้ในงานตามแผนงานและงบประมาณประจำปี : อนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานในสายงานของตนเอง ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน โดยแจ้งผู้จัดการใหญ่ ตามสายบังคับบัญชา เพื่อทราบเป็นลำดับต่อไป
- (๓) อนุมัติจ่ายเงิน สำหรับแผนงานซึ่งผ่านการอนุมัติ ในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน ทั้งนี้ วิธีการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการว่าด้วยวิธีการจ่ายเงิน
- (๔) ลงนามผูกพันบริษัทฯ ในสัญญาต่างๆ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงาน หรือ ตรวจรับของ ตามระเบียบวิธีจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือระเบียบอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานอันเป็นปกติของบริษัทฯ ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อแผนงาน
- (๕) เป็นตัวแทนผู้จัดการใหญ่ หรือเป็นตัวแทนบริษัทฯ ไปประชุม และประสานงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) อนุมัติการลาของเจ้าหน้าที่พนักงานภายใต้สายงานของตนเอง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายอาวุโส / ผู้จัดการฝ่าย / หรือเทียบเท่า ลงมา)
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ

๔.๒ การสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่พิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาตามที่ระบุไว้ใน ข้อบังคับของบริษัทฯ โดยคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและมีประสบการณ์ที่เป็น ประโยชน์กับการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อเข้ามาเป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารระดับสูง

- (๑) คณะกรรมการ ต้องควบคุมดูแลให้มีจำนวนผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสมสอดคล้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการ ก.ส.ต. ร่วมกับผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาเพื่อสรรหา คัดเลือก และแต่งตั้งบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมให้เป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ

- (๒) คณะกรรมการ กำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทฯ ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหารที่มีศักยภาพ โดยให้ผู้จัดการใหญ่ รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารเพื่อทราบเป็นระยะๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๓) คณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณากำหนดและทบทวนโครงสร้างการบริหารจัดการ บริษัทฯ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ พิจารณานุมัติในลำดับต่อไป
- (๔) คณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง หรือในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลงและเสนอความเห็นให้ คณะกรรมการ พิจารณานุมัติในลำดับต่อไป
- (๕) คณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อเข้ามาเป็นผู้บริหารระดับสูง โดยพิจารณา สรรหาจากผู้บริหารของบริษัทฯ ที่มีศักยภาพตามแผนการสืบทอดตำแหน่งก่อนเป็น ลำดับแรก หากไม่เหมาะสมจึงสรรหาจากบุคคลภายนอกในลำดับต่อไป

๔.๒.๒ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอของผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการ กำกับดูแลและสนับสนุนให้มั่นใจว่าผู้บริหารระดับสูงเข้าใจบทบาท ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ

- ๔.๓ การพิจารณากำหนดผลตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ
 คณะกรรมการ ก.ส.ต. มีหน้าที่ในการพิจารณาโครงสร้างและอัตราผลตอบแทนที่มีความเหมาะสมกับ ความรับผิดชอบ และจูงใจให้ผู้บริหารระดับสูง และเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ นำพาองค์กรให้ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการจ่าย ผลตอบแทนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ดังต่อไปนี้

- (ก) การพิจารณาผลตอบแทนระยะสั้น ได้แก่ การจ่ายเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ให้ดำเนินการดังนี้
- (๑) คณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณากำหนดโครงสร้างการจ่ายเงินเดือน เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) และอัตรา การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้บริหารระดับสูงและเจ้าหน้าที่ พนักงานของบริษัทฯ
 - (๒) คณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลความสำเร็จของการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นคะแนน KPI (Key Performance Indicators) เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงิน รางวัลประจำปี (โบนัส) ให้กับผู้บริหารระดับสูง และเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ โดยพิจารณาจากงบประมาณประจำปี และการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัทฯ รวมทั้งสถานการณ์ตลาดและสภาวะเศรษฐกิจ และอยู่ใน ระดับอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยนำเสนอความเห็นให้คณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป
 - (๓) คณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้บริหารระดับสูง และ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ซึ่ง ต้องเป็นไปตาม KPI เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) โดยนำเสนอความเห็นให้คณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป
 - (๔) คณะกรรมการ ก.ส.ต. พิจารณาผลประโยชน์ และสวัสดิการอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละปี
- (ข) การพิจารณาผลตอบแทนระยะยาว ได้แก่ การจ่ายเงินชดเชยเมื่อเกษียณอายุ หรือเมื่อออกจากงาน โดยให้ ดำเนินการดังนี้
- (๑) บริษัทฯ ได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่พนักงาน เพื่อเป็นการสนับสนุน การออมเงินของเจ้าหน้าที่พนักงานบริษัทฯ ให้เจ้าหน้าที่พนักงานสามารถออมในอัตรา ร้อยละ ๓.๐ - ๑๕.๐ โดยบริษัทฯ จะจ่ายสะสมในอัตรา ร้อยละ ๓.๐ - ๕.๐ ของฐาน เงินเดือนตามอายุงานและความสมัครใจของเจ้าหน้าที่พนักงาน ซึ่งจะจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ พนักงานเมื่อเกษียณอายุ หรือเมื่อออกจากงาน
 - (๒) บริษัทฯ ได้ทำการประเมินผลประโยชน์เจ้าหน้าที่พนักงานเมื่อเกษียณอายุ หรือเมื่อออก จากงาน โดยคำนวณตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัย ซึ่งเกิดจากประมาณการเกี่ยวกับ

ภาระผูกพันผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่พนักงานที่ได้สิทธิรับเงินชดเชยเมื่อเกษียณอายุ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน โดยภาระผูกพันดังกล่าวได้คำนวณโดยนักคณิตศาสตร์ประกันภัยอิสระและจากข้อสมมติฐานทางคณิตศาสตร์ประกันภัยตามวิธีคิดลดแต่ละหน่วยที่ประมาณการไว้ (Projected Unit Credit Method) อันเป็นประมาณการจากมูลค่าปัจจุบันของกระแสเงินสด ของผลประโยชน์ที่คาดว่าจะต้องจ่ายในอนาคต โดยคำนวณบนพื้นฐานของเงินเดือนเจ้าหน้าที่พนักงาน อัตราการหมุนเวียนของเจ้าหน้าที่พนักงาน อัตราการเกษียณอายุ และปัจจัยอื่นๆ

๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงและเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ

คณะกรรมการร่วมกับคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง และมอบหมายให้ผู้จัดการใหญ่และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำแบบประเมินของผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายถึงเจ้าหน้าที่พนักงานระดับปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ :-

๔.๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดให้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้บริหารระดับสูง โดยกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงกรอกแบบประเมินโดยกำหนดแผนงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมให้ไปดูแลในคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ รวมทั้งกำหนดมาตรฐานการวัดความสำเร็จ ซึ่งต้องกำหนดร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน และต้องจูงใจให้การบริหารกิจการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลัก และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ในระยะยาว โดยในการประเมินผลงานในเบื้องต้นผู้บริหารระดับสูงต้องประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองก่อนเพื่อเปรียบเทียบกับ KPI ที่กำหนด และเสนอคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาในลำดับต่อไป ดังนี้ :-

- (๑) ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดค่าตอบแทนผู้จัดการใหญ่ในแต่ละปี ก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการ พิจารณานุมัติในลำดับต่อไป
- (๒) ให้ผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป และนำเสนอคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับขึ้นเงินเดือนตามงบประมาณที่คณะกรรมการอนุมัติไว้

- (๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับหัวหน้างานขึ้นไป แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้ :-
- (๓.๑) การประเมินผลงานโดยวัดผลสำเร็จของงานและกำหนดผลงานเป็นค่าการวัดผลการดำเนินงาน (KPI) ที่ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ
- (๓.๒) การประเมินพฤติกรรมหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร

๔.๔.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่าย ถึงระดับปฏิบัติการ

ผู้จัดการใหญ่ มอบหมายให้ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่าย ถึงระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หลักของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ :-

- (ก) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จัดทำหลักเกณฑ์ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดส่งให้ทุกหน่วยงานได้กรอกแบบประเมินของแต่ละคน โดยกำหนดหัวข้อการประเมินให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป ก่อนนำมาใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี ซึ่งบริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- (ข) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๒ แบบ ดังนี้ :-
- (๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับหัวหน้างานขึ้นไป และ
- (๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พนักงานระดับปฏิบัติการ
- (ค) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปได้ ดังนี้ :-
- (๑) ผู้บริหารระดับผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการฝ่ายและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย โดยจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ KPI เพื่อเสนอขออนุมัติปรับเงินเดือนประจำปี ซึ่งจะขึ้นกับผลสำเร็จของงานตาม KPI ที่กำหนดของแต่ละคน

- (๒) ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานของผู้จัดการแผนก และเจ้าหน้าที่พนักงานระดับปฏิบัติการในสายงานการบังคับบัญชา และนำเสนอผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ตามสายงาน พิจารณาต่อไป โดยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จะเป็นผู้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการแผนก และเจ้าหน้าที่พนักงานระดับปฏิบัติการ เพื่อเสนอขออนุมัติปรับเงินเดือนประจำปี ซึ่งจะขึ้นกับผลสำเร็จของงาน ตาม KPI ที่กำหนดของแต่ละคน
- (๓) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับปฏิบัติการถึงผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่แต่ละสายงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้จัดการใหญ่ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจะเสนอคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับขึ้นเงินเดือนตามงบประมาณที่คณะกรรมการอนุมัติไว้
- (๔) การสื่อสารและติดตามผล เมื่อผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พนักงานแต่ละคนได้รับอนุมัติแล้ว ผู้บังคับบัญชาแต่ละสายงานก็จะสื่อสารให้เจ้าหน้าที่พนักงานแต่ละคนได้รับทราบเรื่องการปรับขึ้นเงินเดือนและการจ่ายเงินรางวัลประจำปี ซึ่งจะนำไปตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละคน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พนักงานได้รับทราบและพัฒนาผลงานในปีต่อไป

๔.๕ การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง

๔.๕.๑ การปฐมนิเทศผู้บริหารระดับสูงรายใหม่

คณะกรรมการกำหนดให้มีการปฐมนิเทศผู้บริหารระดับสูงรายใหม่ทุกคน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของผู้บริหารระดับสูง ให้สามารถเข้ารับตำแหน่งได้เร็วที่สุด โดยมีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่างๆ ดังนี้ :-

- (๑) เรื่องที่ควรทราบ ได้แก่ โครงสร้างธุรกิจ โครงสร้างกรรมการ โครงสร้างองค์กร ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- (๒) เรื่องความรู้ทั่วไปของธุรกิจ มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจ แนวทางการดำเนินงาน และจัด

ให้มีการเชื่อมท่บกระบวนการผลิต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

- (๓) ส่งเสริมความรู้และมุมมองใหม่ๆ ทั้งด้านการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณหรือธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจ ภาวะอุตสาหกรรม และนวัตกรรมใหม่ๆ
- (๔) จัดให้มีการพบปะหารือกับผู้จัดการใหญ่และระดับผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป เพื่อสอบถามข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

๔.๕.๒ การพัฒนาความรู้ผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงเข้ารับการอบรมพัฒนาและสัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมกรรมการบริษัทไทย สำนักงาน ก.ล.ต. หรือองค์กรอิสระต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลการท่างานให้มากยิ่งขึ้น รวมทั้งเตรียมความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนตำแหน่งภายในองค์กรและการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง เมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยจัดให้มีการประเมินศักยภาพผู้บริหารระดับสูงอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔.๖ การประชุมผู้บริหาร

คณะผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายแผนงานและกลยุทธ์ สำนักตรวจสอบภายใน/สำนักตรวจสอบภายใน เป็นต้น ต้องมีการประชุมเพื่อสรุปรู้ฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงานประจำเดือน และประเด็นปัญหาต่างๆ เพื่อให้ทราบสถานการณ์การดำเนินงานของทุกหน่วยงานได้อย่างทันท่วงที

๔.๗ การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ มีการบริหารงานบุคคลเพื่อการสรรหา คัดเลือก พัฒนา ส่งเสริม และรักษาไว้ซึ่งเจ้าหน้าที่พนักงานที่มีความรู้ ความสามารถและมีคุณภาพ โดยถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร รวมถึงการส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์อันดีภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลในระยะยาว จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ ดังนี้ :-

- (๑) การบริหารงานบุคคล มีนโยบายการดำเนินการที่สำคัญดังต่อไปนี้
- (๑.๑) เจ้าหน้าที่พนักงานจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร
 - (๑.๒) การคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ จะกระทำด้วยความเป็นธรรมโดยคำนึงถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิการศึกษา ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ สภาพร่างกายและข้อกำหนดอื่นที่จำเป็นแก่เจ้าหน้าที่พนักงาน ในตำแหน่งนั้นๆ
 - (๑.๓) บริษัทฯ จะพิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่พนักงานอย่างเป็นธรรม ตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงาน และผลการปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่พนักงานแต่ละคน
 - (๑.๔) บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พนักงานเป็นรายบุคคลเป็นประจำทุกปี โดยให้ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นผู้ประเมินตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
 - (๑.๕) บริษัทฯ จะดูแลสวัสดิภาพของเจ้าหน้าที่พนักงาน และรักษาสภาพการทำงานให้เป็นไปโดยปลอดภัยและถูกสุขลักษณะที่ดี
 - (๑.๖) บริษัทฯ เปิดโอกาสและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พนักงานแสดงความคิดเห็นของตนเองได้ โดยให้เจ้าหน้าที่พนักงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงานของตนเองและของบริษัทฯ ให้ดียิ่งขึ้น
 - (๑.๗) บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนการฝึกอบรมและสัมมนาซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาเจ้าหน้าที่พนักงานให้มีความรู้ความสามารถและมีคุณภาพยิ่งขึ้น
- บริษัทฯ กำหนดนโยบายนี้ขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พนักงานยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสามัคคี มีสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเจริญก้าวหน้าของ เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคน บริษัทฯ ถือว่าผู้บังคับบัญชาในแต่ละสายงานเป็นส่วนที่สำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้องรับผิดชอบการบริหารงานและการบริหารบุคคล ตลอดจนการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีของเจ้าหน้าที่พนักงานกับบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีดังกล่าวด้วย

(๒) แผนการสืบทอดงาน

คณะกรรมการ มีการดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่พนักงานที่จะเข้ามารับหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญในทุกระดับอย่างเหมาะสมโดยมี หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทฯ จะต้องเป็นผู้บริหารอาวุโสระดับรองจากผู้จัดการใหญ่ ที่จะปฏิบัติหน้าที่แทนได้ หากผู้จัดการใหญ่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) บริษัทฯ ได้วางแผนกลยุทธ์ในการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญดังต่อไปนี้

- (ก) วิเคราะห์สถานการณ์ของบริษัทฯ : การขยายธุรกิจ ใน ๓ - ๕ ปี ข้างหน้าจะต้องประเมินกำลังคนและกำหนดคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่พนักงานที่บริษัทฯ ต้องการอย่างเหมาะสมสอดคล้องกัน
- (ข) สำรวจว่าตำแหน่งใดบ้างที่มีความเสี่ยง : ส่วนบุคคลและธุรการจะสำรวจว่าในแต่ละตำแหน่งงานนั้น เจ้าหน้าที่พนักงานที่มีอายุการทำงานนานเท่าใด จะเกษียณกี่คน และกี่คนที่คาดว่าจะอยู่ทำงานให้อีกไม่นาน เพื่อดูว่ากำลังคนที่มีอยู่มีความพร้อมที่จะทำงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ เพียงไหน และมีเวลาเท่าไรในการสร้างกำลังคนใหม่เพื่อรองรับการขยายธุรกิจของบริษัทฯ
- (ค) วางแผนสรรหาและพัฒนาเจ้าหน้าที่พนักงาน : กำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ บุคลิกภาพ และทัศนคติที่พึงปรารถนาของเจ้าหน้าที่พนักงานในตำแหน่งที่ต้องการ
- (ง) คัดเลือก ประเมินผลงานและประเมินศักยภาพของเจ้าหน้าที่พนักงาน : เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่พนักงานคนไหนมีผลงานดี และมีศักยภาพที่จะพัฒนาไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ โดยใช้หลักการประเมินผลงานเจ้าหน้าที่พนักงานให้รอบด้าน คือหา ข้อมูลจากหลายๆ มุมมอง ทั้งจากหัวหน้า เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และลูกค้า (ถ้ามี) ซึ่งจะช่วยลดอคติและข้อผิดพลาดในการประเมินเจ้าหน้าที่พนักงานลงไปได้ระดับหนึ่ง
- (จ) กำหนดตัวผู้สืบทอดตำแหน่ง : เมื่อได้ตัวบุคคลที่พอใจแล้วส่วนบุคคลและธุรการต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่พนักงานคนนั้น ทราบแต่เนิ่นๆ ว่าจะต้องมีการฝึกอบรมเรียนรู้งานเพื่อเตรียมรับมือมอบหมายงานจากเจ้าของตำแหน่งในปัจจุบัน โดยปกติใช้เวลาเรียนรู้งานประมาณ ๑ ปีก่อนตำแหน่งจะว่างลง โดยเจ้าของตำแหน่งเองก็ต้อง

รู้ว่าตำแหน่งที่ทำอยู่มีความสำคัญอย่างมากต่อองค์กร ดังนั้น จึงต้องมีการเตรียมคนที่จะมาทำงานทดแทน หากเขาได้รับการเลื่อนตำแหน่งก็จะมีคนมาทดแทนในตำแหน่งเดิมได้ทันที

- (๑) พัฒนาและประเมินผลงานเป็นระยะ : แม้จะผ่านการประเมินศักยภาพแล้ว เจ้าหน้าที่พนักงานที่มุ่งหมายจะสร้างผลงานได้ตามที่คาดหวัง จึงควรมีการประเมินผลงานเป็นระยะๆ เพื่อวิเคราะห์ ระดับการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองว่าเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามที่คาดหวังจะได้ทำการเปลี่ยนตัวได้ทันเวลา ทั้งนี้ การวางแผนกลยุทธ์ในการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญเพื่อผลักดันให้องค์กรมีศักยภาพ และประสิทธิภาพในการเติบโตอย่างยั่งยืนและมั่นคงในระยะยาว

(๓) การพัฒนาบุคลากร

บริษัทฯ ให้ความสำคัญด้านการพัฒนากำลังคน ระบบงานและเทคโนโลยีการจัดการสมัยใหม่ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อรองรับการเจริญเติบโตที่มีคุณภาพและมั่นคงในระยะยาว โดยมีนโยบายพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญ รวมทั้งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับ และส่งเสริมให้บุคลากรสามารถพัฒนาความรู้ความชำนาญจากการปฏิบัติงานจริง โดยเจ้าหน้าที่พนักงานที่เข้าใหม่จะมีหัวหน้างานในแต่ละสายงานทำหน้าที่ฝึกสอนงานในสายงานนั้นๆ รวมทั้งมีการจัดอบรมภายในโดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญการมาถ่ายทอดประสบการณ์ และให้ความรู้เพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่พนักงานอยู่เป็นประจำ ตลอดจนพิจารณาจัดส่งเจ้าหน้าที่พนักงานและผู้บริหารในสายงานต่างๆ เข้าร่วมการอบรมและสัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นการเพิ่มเติมอีกด้วย

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้กำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่พนักงาน โดยได้จัดส่งผู้บริหารเข้าศึกษาอบรมหลักสูตรปริญญาโททางด้านการบริหารธุรกิจและหลักสูตรอื่นในมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียง รวมทั้งได้จัดให้มีโครงการพัฒนาและอบรมเจ้าหน้าที่พนักงานที่หลากหลายเช่น จัดกิจกรรม workshop เพื่อพัฒนาผู้บริหาร เสริมสร้างความรู้และสัมพันธภาพในที่ทีมงานตลอดจนวางแผนปรับกลยุทธ์เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

(๔) ด้านความปลอดภัย ชีวิตอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะป้องกันอุบัติเหตุและมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อมโดยปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่พนักงานมีความปลอดภัยและอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี พร้อมทั้งปรับปรุงด้านความปลอดภัยชีวิตอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องโดยมีนโยบายดังนี้

นโยบาย ๕ ส

กิจกรรม ๕ ส เป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมและผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับ ดูแล ส่งเสริม แนะนำ ให้มีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความปลอดภัย ตลอดจน สร้างจิตสำนึกพื้นฐานของการเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัย ชีวิตอนามัย และสิ่งแวดล้อมไว้ ดังนี้

- (๑) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนต้องดำเนินงานโดยมีระบบบริหารคุณภาพ ความปลอดภัย ชีวิตอนามัย และสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดคุณค่าสูงสุดแก่งานของบริษัทฯ
- (๒) ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงาน ต้องยึดถือและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีว อนามัย และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (๓) บริษัทฯ จะดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจาก อุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญหาย หรือเสียหายในทรัพย์สิน การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อเจ้าหน้าที่พนักงาน ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้โดย เคร่งครัด
- (๔) บริษัทฯ จะจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆ

ที่อาจเกิดขึ้น และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่นๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของ องค์การ

- (๕) บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่างๆ ทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- (๖) บริษัทฯ จะส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของเจ้าหน้าที่พนักงาน
- (๗) บริษัทฯ จะอบรมเจ้าหน้าที่พนักงานและเพิ่มบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีระบบความปลอดภัยที่ดีและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา
- (๘) บริษัทฯ จะปรับปรุงค่ามาตรฐานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมให้ได้ตามมาตรฐานสากล เพื่อคุณภาพชีวิตคนทำงาน และเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดี
- (๙) บริษัทฯ จะเข้าไปมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน

นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการ จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับชั้นต้องกระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือเจ้าหน้าที่พนักงานที่มีปัญหาเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทำการบำบัดรักษา และฟื้นฟูเพื่อให้เจ้าหน้าที่พนักงานมีแนวทางการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมและมีสุขภาพอนามัยที่ดีขึ้น

- (๒) ให้เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับต้องมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการรณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดตามนโยบายของบริษัทฯ ร่วมกันสอดส่องว่ามีสิ่งผิดกฎหมาย หรือมีบุคคลที่มีพฤติกรรมที่น่าสงสัยโดยแจ้งหรือส่งข่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทราบทันที หรือในโอกาสแรกที่สามารถจะทำได้
- (๓) ให้เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับต้องให้ความร่วมมือในกรณีที่บริษัทฯ อาจทำการสุ่ม ตรวจหาสารเสพติด และหากเจ้าหน้าที่พนักงานคนใดถูกตรวจพบสารเสพติด บริษัทฯ โดย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจะดำเนินการลงโทษทางวินัยตามคู่มือและระเบียบปฏิบัติว่า ด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและจัดส่งเจ้าหน้าที่พนักงานดังกล่าวไปบำบัดรักษา ต่อไป โดยให้ถือว่าช่วงเวลาที่ได้รับบำบัดรักษาเป็นวันลาพักพิเศษที่ไม่ได้รับค่าจ้าง จากบริษัทฯ แต่อย่างใด
- (๔) บริษัทฯ เปิดโอกาสให้แก่เจ้าหน้าที่พนักงาน/ลูกจ้างหลังเข้ารับการรักษานำบำบัดจน สามารถเลิกจากยาเสพติดโดยเด็ดขาดแล้วกลับเข้าทำงานกับบริษัทฯ ได้ต่อไป ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พนักงานดังกล่าวจะต้องนำเอกสารหลักฐานจากแพทย์ ผู้เชี่ยวชาญมายืนยัน หรืออ้างอิงด้วย
- (๕) บริษัทฯ และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับต้องให้ความร่วมมือต่อทางราชการในการ แจ้งข้อมูลข่าวสาร และพฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดในทุกกรณี

หลักปฏิบัติข้อที่ ๕ ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ (Nurture Innovation and Responsible Business)

คณะกรรมการ ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่บริษัทฯ ควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง แต่ยังคงไว้ถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นนวัตกรรมที่ไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือกิจกรรมที่ผิด กฎหมายหรือขาดจริยธรรม โดยบริษัทฯ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ การสร้างนวัตกรรม

คณะกรรมการ ได้นำแนวคิดความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชนมาประยุกต์และผสมผสานปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง สอดรับกับการวางแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจอย่างกลมกลืน โดยนำความรู้ที่เกิดจาก ประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนา รวมทั้งปรับใช้และคิดค้นให้เกิดนวัตกรรมทางธุรกิจที่เพิ่ม

ความสามารถในการแข่งขันและเพิ่มมูลค่าทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บริษัทฯ เจริญเติบโตต่อไปอย่างมีคุณภาพ มั่นคง และยั่งยืนในระยะยาว โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

- (๑) สนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- (๒) ติดตามดูแลให้คณะกรรมการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ใน แผนดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ของบริษัท
- (๓) ดูแลให้คณะกรรมการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบ และการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย Value Chain เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน
- (๔) จัดให้มีการรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัทฯรวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

๕.๒ จริยธรรมธุรกิจ

จริยธรรมธุรกิจหรือจรรยาบรรณของบริษัทฯ คือข้อพึงปฏิบัติต่างๆ ที่บริษัทฯ ถือว่าเป็นแนวทางที่เหมาะสมหรือเป็นจริยธรรมในการดำเนินงานและประกอบธุรกิจ ซึ่งบริษัทฯ เชื่อว่าสิ่งเหล่านี้ได้ยึดถือปฏิบัติกันเป็นประเพณีสืบต่อกันมายาวนานจนเป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับในทุกวงการว่าการปฏิบัติใดเป็นสิ่งที่ “ควร” หรือ “ไม่ควร” อย่างไรก็ดี จึงกำหนดจริยธรรมธุรกิจหรือจรรยาบรรณของบริษัทฯ ขึ้นและปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับให้เป็นแนวทางและยึดถือในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมออยู่ตลอดเวลา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับพึงปฏิบัติอย่างเป็นธรรมด้วยความเสมอภาคและให้เป็นที่เชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสียดังต่อไปนี้

(๑) นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ บริษัทฯ มีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

- (๑.๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบ และซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้การตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผล บนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อว่าเพียงพอ ถูกต้อง ไม่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรง ทางอ้อม และทำโดยสุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม ไม่กระทำการโดยมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- (๑.๒) ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับของบริษัทฯ มติกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- (๑.๓) จัดการ ดูแล มิให้สินทรัพย์ของบริษัทฯ เสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ จัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล
- (๑.๔) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเข้ามามีส่วนในการดูแลกิจการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ ภายใต้การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- (๑.๕) รายงานสถานการณ์ภาพของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง และทันต่อสถานการณ์
- (๑.๖) แจ้งข้อมูล ข่าวสารและสารสนเทศของบริษัทฯ ที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และเพียงพอต่อการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และในเวลาที่เหมาะสม
- (๑.๗) ดูแลไม่ให้เกิดการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยให้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก และ/หรือ ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- (๑.๘) จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริต หรือข้อร้องเรียนต่างๆ ครอบคลุมถึงเว็บไซต์ ไปรษณีย์ และโทรคมนาคม และมีกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบและยุติธรรม
- (๑.๙) จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยโดยสะดวก และจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย

(๒) นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่พนักงาน

- (๒.๑) บริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองเจ้าหน้าที่พนักงานที่ให้ข้อมูลแก่ทางการกรณีมีการทำผิดกฎหมาย จะได้รับความคุ้มครอง บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สิ่งพักงาน ชมเช้ ครอบงวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือการผิดจรรยาบรรณ
- (๒.๒) บริษัทฯ ตระหนักว่าเจ้าหน้าที่พนักงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างผลิตภัณฑ์คุณภาพแก่บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่พนักงานอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลักความเท่าเทียมและเสมอภาค ทั้งในเรื่องการจ้างงาน ผลตอบแทน การแต่งตั้งโยกย้าย และการพัฒนาศักยภาพควบคู่กับการพัฒนาคุณธรรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่พนักงานเป็นผู้มีความสามารถและเป็นคนดีของสังคมด้วย บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่พนักงาน ดังนี้ :-
- (๑) ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พนักงานอย่างเคร่งครัด
 - (๒) ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่พนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล
 - (๓) จัดเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่พนักงานและให้เจ้าหน้าที่พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพ
 - (๔) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และจัดระบบการทำงานให้เจ้าหน้าที่พนักงานมีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน รวมถึงมีสุขอนามัยที่ดี
 - (๕) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาเจ้าหน้าที่พนักงาน เพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
 - (๖) แต่งตั้ง โยกย้าย ให้รางวัล และลงโทษเจ้าหน้าที่พนักงาน ด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่พนักงาน
 - (๗) บริษัทฯ จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่พนักงาน

- (๘) ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและสถานะภาพของบริษัท ให้เจ้าหน้าที่พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอ
 - (๙) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของเจ้าหน้าที่พนักงาน
 - (๑๐) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของเจ้าหน้าที่พนักงาน หรือคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของเจ้าหน้าที่พนักงาน
 - (๑๑) สร้างจิตสำนึกที่ดีให้เจ้าหน้าที่พนักงานรู้จักการเป็นผู้ให้ และเป็นพลเมืองดีของสังคม
 - (๑๒) จัดให้มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่พนักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับเรื่องที่น่าจะเป็นการกระทำผิดกฎหมาย และมีกระบวนการแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครอง เจ้าหน้าที่พนักงานผู้ร้อง ที่เป็นระบบและยุติธรรม
 - (๑๓) สนับสนุนการใช้สิทธิทางการเมืองของเจ้าหน้าที่พนักงาน ด้วยความเป็นกลาง
 - (๑๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่พนักงานในการเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ข้อตกลงต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ภายใต้วัฒนธรรมองค์กรที่ดี ตลอดจนมีความสามัคคีภายในองค์กร
 - (๑๕) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคม เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความผูกพันต่อองค์กร ตามความเหมาะสมและดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา
- (๓) นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า
- บริษัทฯ มีนโยบายให้ความสำคัญต่อการสร้างคุณค่าและเติบโตไปพร้อมกับลูกค้า ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจของลูกค้า ซึ่งเป็นปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จของธุรกิจบริษัทฯ โดยปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความจริงใจและสุภาพอ่อนน้อม และมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- (๓.๑) ผลิต ออกแบบ และส่งมอบสินค้าที่ผ่านการรับรองคุณภาพและได้มาตรฐานตรงตามข้อตกลงกับลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม ไม่ค้ากำไรเกินควร
 - (๓.๒) ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่ถูกต้อง เพียงพอ ทันเหตุการณ์ต่อลูกค้า เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า/การบริการ
 - (๓.๓) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณหาแนวทางแก้ไขปัญหา
 - (๓.๔) ปฏิบัติกับลูกค้าด้วยความสุภาพ และเป็นที่วางใจของลูกค้า
 - (๓.๕) มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
 - (๓.๖) รับประกันสินค้าภายใต้เงื่อนไขระยะเวลาที่เหมาะสม และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค
 - (๓.๗) ให้มีระบบ/กระบวนการ ที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองการส่งมอบ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
 - (๓.๘) ริเริ่มสนับสนุนการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า
 - (๓.๙) มุ่งเน้นการพัฒนาเพื่อผลิตสินค้า การใช้บรรจุภัณฑ์ และการขนส่งสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 - (๓.๑๐) สร้างช่องทางในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าทราบอย่างต่อเนื่อง
- (๔) นโยบายการปฏิบัติต่อเกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้
- บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อคู่ค้า และเจ้าหนี้ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม รวมทั้ง มีนโยบายการรับซื้อผลผลิตและช่วยเหลือเกษตรกรรอบโรงงานหลวงฯ โดยคำนึงถึงการสร้างประโยชน์สูงสุดและตั้งอยู่บนพื้นฐานที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
- (๔.๑) บริษัทฯ เปิดโอกาสและคัดเลือกในการดำเนินธุรกิจให้กับคู่ค้า / เกษตรกรรอบโรงงานหลวงฯ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานความเสมอภาคและเป็นธรรม

- (๔.๒) ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
 - (๔.๓) กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และร่วมกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยยุติธรรมและรวดเร็ว หามาตรการป้องกัน และให้โอกาสเท่าเทียมกันในการคัดเลือก โดยพิจารณาคุณสมบัติเป็นสำคัญ
 - (๔.๔) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้กับเกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้ อย่างเคร่งครัด
 - (๔.๕) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับเกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้ ได้ ต้องรีบแจ้งให้เกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้ ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไข
 - (๔.๖) ให้โอกาสเกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้ ที่ดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย ปฏิบัติตามระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
 - (๔.๗) ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของเกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้ และเปิดโอกาสให้เกษตรกร / คู่ค้า / เจ้าหนี้ เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัท
- (๕) นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า
- บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับ หรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีซื่อสัตย์ ดังต่อไปนี้
- (๕.๑) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ส่งเสริมการค้าเสรี และไม่ใช้วิธีทุบตลาด
 - (๕.๒) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การให้สินบน หรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทคู่แข่งเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทคู่แข่ง
 - (๕.๓) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
 - (๕.๔) ไม่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติร่วมกันเพื่อกระทำการ หรือสมยอมในการเสนอราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
 - (๕.๕) ไม่ละเมิดและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัด

(๖) นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดี ที่ส่งเสริมให้บริษัทฯ มีกระบวนการที่เป็นมิตรต่อเจ้าหน้าที่พนักงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

(๖.๒) ปฏิบัติตามระบบมาตรฐาน GMP / HACCP / ISO ๙๐๐๑ ด้านคุณภาพ / ISO ๑๔๐๐๑ ด้านสิ่งแวดล้อม / ISO ๕๐๐๐๑ ด้านพลังงาน / FSSC ๒๒๐๐๐ / CSR-DIW / อุตสาหกรรมสีเขียว และระบบมาตรฐานที่บริษัทฯ ขอการรับรอง

(๖.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีมาตรการประหยัดพลังงาน และส่งเสริม กระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ตลอดกระบวนการทางธุรกิจ

(๖.๔) จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เช่น การมีระบบป้องกันมลพิษที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรตลอดจนผู้เข้ามาในบริษัทฯ ทุกคนปลอดภัยจากอันตรายจากอุบัติเหตุและโรคภัย

(๖.๕) กำหนดให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พนักงานต้องเอาใจใส่อย่างจริงจังต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัย และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมตลอดเวลา

(๖.๖) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของบริษัทฯ และสื่อสารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้เจ้าหน้าที่พนักงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างต่อเนื่อง

(๗) นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาชุมชนและสังคมสังคมให้เข้มแข็งอยู่ได้ด้วยตนเอง โดยมุ่งเน้นกระบวนการทำงานการมีส่วนร่วมกับชุมชนและสังคม อีกทั้ง มีความตั้งใจที่จะช่วยเหลือสนับสนุน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนและสังคม เพื่อให้เกิดความกินดีอยู่ดีและประโยชน์สุขอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ คณะกรรมการ ตระหนักถึงความสามารถในการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนขององค์กร ภายใต้นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมที่ว่า “คน” เป็นทรัพยากรหลักในการขับเคลื่อนเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างสมดุล และสามารถอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุขและยั่งยืน

- (๗.๑) บริษัทฯ จะดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์และความยั่งยืนของชุมชนและสังคมเป็นสำคัญ โดยให้ความสำคัญกับชุมชนและสังคมที่อยู่บริเวณโดยรอบสถานประกอบการของบริษัทฯ ตามนโยบาย บ้าน วัด โรงเรียน โรงงานหลวงฯ (บ-ว-ร-ร)
- (๗.๒) บริษัทฯ จะส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานภาคสังคมในการร่วมประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
- (๗.๓) บริษัทฯ กำหนดให้มีการวางแผนและมาตรการป้องกัน / แก้ไข เมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (๗.๔) จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม โดยการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่พนักงาน และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พนักงานร่วมปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและมีจิตอาสา
- (๗.๕) บริษัทฯ มุ่งเน้นที่จะพัฒนาความรู้และการศึกษาของเยาวชนไทยตามศักยภาพที่มีอยู่ของบริษัทฯ
- (๗.๖) สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในท้องถิ่นในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของสถานศึกษา ศาสนสถาน และสุขลักษณะของเยาวชน และผู้ด้อยโอกาส รวมถึงสิ่งแวดล้อมของชุมชน
- (๗.๗) ส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา และอนุรักษ์วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- (๗.๘) ส่งเสริมการดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับธุรกิจชุมชนท้องถิ่น และให้โอกาสในการเป็นคู่ค้ากับบริษัทฯ
- (๗.๙) สร้างรายได้และส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน โดยการสรรหาและสนับสนุนในการจ้างงาน และผลิตภัณฑ์ของชุมชน ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้ชุมชนมีความรู้ เพื่อการประกอบอาชีพและสามารถนำความรู้ไปสร้างหรือส่งเสริมครอบครัวและชุมชนให้มีรายได้เพิ่มและสามารถอยู่ได้ด้วยตนเอง

(๗.๑๐) สื่อสารกับชุมชนและสังคมอย่างสม่ำเสมอและมีความโปร่งใส ตลอดจนเผยแพร่และรายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มได้รับทราบ

(๘) นโยบายด้านความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่ พรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ

ข้อพึงปฏิบัติเมื่อมีปัญหา

จรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ที่กำหนดไว้นี้จะไม่สามารถครอบคลุมถึงทุกเรื่อง ทุกกรณีที่จะเกิดขึ้นได้ ดังนั้น เมื่อมีปัญหาในทางปฏิบัติเกิดขึ้นเจ้าหน้าที่พนักงานควรปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อชี้แนะแนวทางที่เห็นว่าสมควรและเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป

๕.๓ การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

บริษัทฯ มีการบริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Sustainable Value Chain) อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการผลิต คู่ค้าธุรกิจขนส่ง และคู่ค้าในกลุ่มต่างๆ เช่น ตัวแทนจำหน่ายในประเทศ ต่างประเทศ และความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค ซึ่งเป็นลูกค้าปลายทางของห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ดังนี้

๕.๓.๑ การบริหารห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Sustainable Value Chain)

(๑) ด้านกระบวนการผลิต

บริษัทฯ มีแผนการปรับปรุงกระบวนการผลิต โดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้ในการผลิตเพื่อเพิ่ม ผลผลิต ลดเวลาและกระบวนการผลิต

(๒) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทฯ ทำการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีระบบ และถูกต้องตามหลักวิชาการโดยมีการควบคุมที่รัดกุม และสนับสนุนให้มีการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการที่เป็นคนไทย และหรือบริษัทในเครือ โดยมีการเจรจา ต่อบริษัทบนพื้นฐานของความสัมพันธ์ในเชิงธุรกิจอย่างเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย รักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือ

ผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ รักษาความสัมพันธ์กับคู่ค้าในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากคู่ค้า โดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น โดยมีผู้บริหารและหรือผู้มีอำนาจ ในการจัดซื้อจัดจ้างใช้ดุลพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำและรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง และเป็นธรรม ตลอดจนมีอำนาจในการควบคุม ตรวจสอบ และดูแลให้มีการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาลในเรื่องนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การปฏิบัติผิดจรรยาบรรณหรือธรรมาภิบาลต้องดำเนินการสอบสวนและพิจารณาลงโทษทางวินัยตามขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด ซึ่งบริษัทฯ ได้คำนึงถึงคุณภาพและผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นสำคัญ

(๓) ด้านการขนส่ง

บริษัทฯ ได้จัดจ้างบริษัทขนส่ง ที่มีประสิทธิภาพ มีชื่อเสียงและมีมาตรฐานในการขนส่งเป็นที่ดีตามหลักสากล เพื่อขนส่งสินค้าให้ถึงลูกค้าอย่างมีคุณภาพ โดยมีการตรวจสอบคุณภาพของบริษัทขนส่งอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

(๔) ด้านคู่ค้า

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างโปร่งใส ยุติธรรม ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ปฏิบัติตาม เงื่อนไขและข้อตกลงอย่างเคร่งครัด ร่วมกันแก้ไขปัญหาและรักษาความสัมพันธ์ภาพและความเข้าใจที่ดีต่อกันอย่างถูกต้องและโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ถ้ามีข้อมูลที่มีการเรียกหรือการรับหรือการจ่ายผลประโยชน์ใดที่ไม่สุจริตเกิดขึ้นพึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้าและร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

(๕) ด้านผู้บริโภค

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อลูกค้าที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญในกลุ่มของห่วงโซ่ธุรกิจ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์และยุติธรรม รักษาความลับทางการค้าของลูกค้า ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อผูกพันต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ไม่ค้ากำไรเกินควร ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตรงกับความต้องการของลูกค้า รวมทั้งให้บริการหลังการขาย เพื่อให้ลูกค้าได้รับประโยชน์และความพึงพอใจสูงสุด

๕.๓.๒ การบริหารจัดการด้านพลังงาน (Energy Consumption)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการอนุรักษ์พลังงานไว้ดังต่อไปนี้

- (๑) บริษัทฯ จะพัฒนาระบบพลังงานต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องโดยกำหนดให้การใช้และการอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยจะดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- (๒) บริษัทฯ จะปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องและให้เหมาะสมกับเทคโนโลยีที่ใช้และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ดี
- (๓) บริษัทฯ จะกำหนดแผนงานและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี โดยสื่อสารให้เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคน เข้าใจและยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง
- (๔) บริษัทฯ ถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พนักงานทุกระดับที่ จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด
- (๕) บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนที่จำเป็นรวมถึงทรัพยากรด้านบุคลากร เทคโนโลยีงบประมาณ การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนาพลังงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- (๖) บริษัทฯ จะพิจารณาบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนงานด้านพลังงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การพัฒนาและการใช้พลังงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด

๕.๓.๓ การบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทฯ กำหนดให้มีหน่วยงานจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามความประสงค์ของทุกหน่วยงานและเพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด จึงได้กำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการให้เน้นประโยชน์และคุณภาพที่ดีต่อบริษัทฯ เป็นสำคัญ โดยจะต้องได้รับพัสดุสิ่งของตรงตามความต้องการทั้งคุณภาพ ราคา จำนวน เวลาในการให้บริการ ความรวดเร็วและ คำนึงถึงนโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ด้วย

- (๒) เจ้าหน้าที่พนักงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการวางแผนงานล่วงหน้าที่ดี เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง แบบเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๓) บริษัทฯ จะไม่เอาเปรียบคู่ค้า โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในด้านชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และภาพพจน์ของบริษัทฯ ต่อสายตาของบุคคลภายนอกด้วย
- (๔) เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดำเนินการจะต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน แก่คู่ค้าด้วยวิธีการที่เปิดเผย และให้โอกาสแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน
- (๕) เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดำเนินการควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใดๆ ที่คู่ค้าร้องเรียนหรือแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
- (๖) เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดำเนินการต้องรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ
- (๗) การเชิญคู่ค้าเพื่อเสนอราคาจะต้องให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมกับผู้ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- (๘) เจรจาต่อรองบนพื้นฐานของความสัมพันธ์ในเชิงธุรกิจอย่างเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย โดยเปิดเผย และมีหลักฐานที่อ้างอิงได้
- (๙) รักษาความสัมพันธ์กับคู่ค้า ในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากคู่ค้า โดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น
- (๑๐) ผู้บริหารและหรือผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้ดุลพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลางและเป็นธรรม
- (๑๑) ผู้บริหารและหรือผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างต้องควบคุม ตรวจสอบ และดูแล ให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในเรื่องนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การปฏิบัติผิดจรรยาบรรณต้องดำเนินการสอบสวน และพิจารณาลงโทษทางวินัยตามขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- (๑๒) สนับสนุนให้มีการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการที่เป็นคนไทย และหรือบริษัทในเครือของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงคุณภาพและผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นสำคัญ
- (๑๓) จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีระบบ และถูกต้องตามหลักวิชาการโดยมีการควบคุมที่รัดกุม และปรับเปลี่ยนวิธีการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจการค้าตลอดเวลา

๕.๔ การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงาน บริษัทฯ จึงกำหนดให้เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคน ที่จะต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย ระเบียบคำสั่งและมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด ดังต่อไปนี้

- (๑) บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยออกระเบียบ คำสั่งบริษัทฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พนักงานบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการใช้งานคอมพิวเตอร์ดังกล่าว
- (๒) เจ้าหน้าที่พนักงานบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่และยึดปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - (ก) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยการใช้งานคอมพิวเตอร์ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ
 - (ข) ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
 - (ค) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทฯ ไปใช้งานส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พนักงานบริษัทฯ ใช้เพื่อผลประโยชน์ทางการค้า หรือทำซ้ำ เผยแพร่ ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทุกอย่างทุกประการ โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - (ง) ห้ามใช้ระบบอีเมลของบริษัทฯ ของตนเองและของผู้อื่น ส่งหรือส่งต่อข้อมูลหรือข้อความที่มีผลร้ายต่อความมั่นคงของประเทศชาติ ศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ข้อความส่วนตัว ข้อความที่มีเนื้อหาชวนให้มกมาย ไม่สร้างสรรค์ จดหมายลูกโซ่ เรื่องข่มขู่ ข้อมูลที่มีไวรัสคอมพิวเตอร์ ออกไปภายนอกหรือภายในบริษัทฯ และห้ามปลอมแปลงข้อความในอีเมลของบริษัทฯ โดยไม่มีข้อยกเว้นแต่อย่างใดทั้งสิ้น
 - (จ) ห้ามใช้ระบบอีเมลของบริษัทฯ เผยแพร่ข่าวสารหรือข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ ให้กับบุคคลภายนอก ยกเว้นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
 - (ฉ) ห้ามดาวน์โหลดไฟล์ทุกประเภทโดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่ใช้งานเครือข่ายภายในเพื่อความบันเทิงต่างๆ เพื่อไม่ทำให้ประสิทธิภาพในการรับ-ส่งข้อมูลของผู้อื่นลดลง
 - (ช) ต้องไม่ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการกระทำผิดกฎหมาย ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรม การพาณิชย์ เปิดเผยข้อมูลที่เป็นการลับ และแสดงความคิดเห็นส่วนตัว
 - (ซ) การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์สื่อสารส่วนตัวที่ต้องการเชื่อมต่อเข้าระบบเครือข่ายของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการใหญ่ก่อน

- (ณ) การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในบริษัท หรือการนำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาไปใช้งานภายนอกบริษัท จะต้องตั้งเครื่องให้มีการใส่รหัสผ่านในการใช้งานทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน โดยรหัสผ่านจะต้องเก็บเป็นความลับ และควรมีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน
- (ญ) ต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมที่สามารถตรวจสอบ หรือดักจับข้อมูลบนเครือข่ายทั้งสิ้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการใหญ่เป็นกรณีพิเศษเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- (ฎ) ต้องดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพดี และมีการใช้งานอย่างเหมาะสม
- (๓) บริษัทฯ จะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของเจ้าหน้าที่พนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าเจ้าหน้าที่พนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสม หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ เพื่อป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัทฯ
- (๔) หากบริษัทฯ พบว่าเจ้าหน้าที่พนักงานมีการละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่พนักงานที่ฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ ได้รับโทษตามกฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๕.๕ การบริหารจัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายลิขสิทธิ์ และพระราชบัญญัติการใช้งานคอมพิวเตอร์ จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) โปรแกรมที่ใช้ในงานของบริษัทฯ จะต้องเป็นโปรแกรมที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น ยกเว้นโปรแกรม ประเภทที่ไม่มีลิขสิทธิ์ "FREE WARE" หรือ "SHAREWARE"
- (๒) การติดตั้ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกโปรแกรมใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการ โดยส่วนข้อมูลและสารสนเทศหรือต้องได้รับความเห็นชอบจากส่วนข้อมูลและสารสนเทศเท่านั้น
- (๓) หากมีการตรวจสอบพบว่ามี การติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาต เจ้าหน้าที่พนักงานที่ติดตั้งโปรแกรมรวมถึงเจ้าหน้าที่พนักงานผู้ใช้คอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรกดังกล่าวติดตั้งอยู่จะต้องรับผิดชอบเองในทุกกรณีและอาจจะถูกลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ด้วย

- (๔) ห้ามนำโปรแกรมของบริษัทฯ ไปใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรือคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด
- (๕) ห้ามนำโปรแกรมของบริษัทฯ ไปให้ผู้อื่นใช้งานหรือนำไปหาประโยชน์เพื่อการค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด เช่น ให้ยืม ให้เช่า หรือนำไปขาย เป็นต้น
- (๖) ห้ามนำโปรแกรมที่เป็นของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ (COPY) เผยแพร่ ทำการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๗) สิ่งประดิษฐ์และหรือโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นถือว่าเป็นทรัพย์สินหรือสมบัติของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีสิทธิในสิ่งประดิษฐ์และหรือโปรแกรมหาดังกล่าวอย่างเต็มที่ ห้ามเจ้าหน้าที่พนักงานนำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางการค้าใดๆ ทั้งสิ้น
- (๘) โปรแกรมประเภทกำจัดไวรัส (ANTIVIRUS) จะมีการปรับปรุงให้ทันสมัย (UPDATE) อยู่เสมอ โดยส่วนข้อมูลและสารสนเทศ โดยผู้ที่ใช้งานจะต้องทำการค้นหาไวรัส (SCAN VIRUS) เมื่อมีการนำข้อมูลจากภายนอกมาใช้งานในคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
- (๙) เจ้าหน้าที่พนักงานจะต้องมีความรับผิดชอบและมีวิจารณญาณในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อตัวโปรแกรมที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ และอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจของ บริษัทฯ ได้
- (๑๐) เจ้าหน้าที่พนักงานและบุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือละเมิดจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายในทุกกรณีด้วย

๕.๖ การบริหารจัดการด้านชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมตาม หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด คณะกรรมการ จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมไว้ดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ดำเนินธุรกิจและหรือกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศ ทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพแวดล้อมและหรือต่อสังคมโดยรวม

- (๒) สนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมโดยส่วนรวมให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชนบทรอบนิคมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- (๓) ปลูกฝังจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยส่วนรวมให้เกิดขึ้นในหมู่เจ้าหน้าที่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจังตลอดจนการยกระดับคุณภาพและดูแลความปลอดภัยต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวม โดยดำเนินการเองและร่วมมือกับภาครัฐ
- (๔) ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (๕) ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนบุคคลใดที่ทำธุรกิจผิดกฎหมายหรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศไทยตลอดจนต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า “ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม” เป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมผลักดันให้กิจการของบริษัทฯ คงอยู่และเติบโตอย่างมั่นคง โดยเริ่มจากสังคมเล็กๆ ในองค์กร ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานซึ่งเป็นหัวใจสำคัญที่จะเสริมศักยภาพ และความสามารถในการแข่งขันไปสู่สังคมระดับชุมชน และระดับประเทศ โดยมีกิจกรรมที่เป็นเป้าหมายในการดำเนินการ ดังนี้ :-

- (ก) ระดับองค์กร
 - พัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับและสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กรสู่การบริหารความสามารถ (Competency Management)
 - ส่งเสริมเจ้าหน้าที่พนักงานให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อองค์กร
 - ส่งเสริมเจ้าหน้าที่พนักงานให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
- (ข) ระดับชุมชน
 - อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
 - ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - ส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้ของเยาวชนในชุมชน
 - ส่งเสริมการเรียนรู้ การใส่ใจในวัฒนธรรม คุณธรรมและธรรมะเพื่อเป็นรากฐานของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของ เยาวชน
- (ค) ระดับประเทศ
 - สนับสนุนกิจกรรมด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
 - สนับสนุนพัฒนาการเรียนรู้และการสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคมของเยาวชน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่การดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับรู้ผ่านบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ www.doikham.co.th

หลักปฏิบัติข้อที่ ๖ ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)

คณะกรรมการ กำกับดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม และเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีการปฏิบัติเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและมาตรฐานสากล

๖.๑ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้มอบหมายให้ผู้บริหาร ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงาน เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณาประเมินปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยกำหนดมาตรการป้องกันและให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลในทุกขั้นตอนของการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อลดผลกระทบหรือโอกาสของการเกิดความเสี่ยงให้ต่ำที่สุด โดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในการประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงในภาพรวมให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและคาดว่าจะเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต นโยบายการบริหารความเสี่ยง “บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยการวิเคราะห์ ประเมิน และทบทวนปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจทุกด้านของบริษัทฯ กำกับดูแล และกำหนดแนวทางแก้ไขความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ รวมทั้งมีการติดตามให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง ที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี” คณะทำงาน โครงการเพื่อจัดการความเสี่ยง ได้ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อบริหารจัดการและลดความเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และกำกับดูแลความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ รวมทั้งมีการติดตามให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อป้องกันและลดผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

๖.๒ การควบคุมภายใน (Internal Control)

บริษัทฯ กำหนดนโยบายกำกับดูแลกิจการให้ทุกหน่วยงานทำงานอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเป็นไป ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ โดยมีการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สิน อย่างประหยัดและเหมาะสม มีการ ประเมินและบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและรัดกุมอย่าง ต่อเนื่อง โดยแต่ละหน่วยงานต้องจัดให้มีระบบการ ทำงานที่เป็นมาตรฐานและมีการควบคุมภายในที่ รัดกุมและเหมาะสมเพียงพอเพื่อควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ เหมาะสมไม่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานที่มีนัยสำคัญของบริษัทฯ มีการสื่อสารและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่พนักงานในหน่วยงาน มี ความรู้สึกร่วมในอันที่จะปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติงานที่ดีและเหมาะสมรวมถึงกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องพร้อม ที่จะให้ประเมินและตรวจสอบได้ตลอดเวลาโดยมีแนวทางในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่เพียงพอ (Control Environment) โดยกำหนดให้เป็น หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องดูแลและตรวจสอบระบบการทำงาน ภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และถูกต้องตามระเบียบในการ ปฏิบัติงานของบริษัทฯ โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเพียงพอและสามารถตรวจสอบได้ โดยทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานใน หน่วยงานของตนไว้เป็น บรรทัดฐาน
- (๒) จัดให้มีกระบวนการประเมินและบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ (Risk Assessment) โดยให้แต่ละ หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลด ผลกระทบหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัทฯ มุ่งหวังให้เจ้าหน้าที่พนักงาน ทุกคนทุกระดับมีส่วนร่วมในการประเมินและบริหารควบคุมความเสี่ยงโดยทั่วกัน เพื่อช่วยกัน ป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
- (๓) จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ (Control Activities) ในทุกหน้าที่และทุกระดับ ตามระดับ ความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ โดยแต่ละหน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบการทำงานที่เป็น มาตรฐานและมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเพื่อควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานที่มีนัยสำคัญของบริษัทฯ
- (๔) จัดให้มีระบบสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) ที่เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา โดยปรับปรุงและพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเพียงพอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลใน การทำงานและการบริหารงานให้มีความน่าเชื่อถือ และมีการใช้ข้อมูลดังกล่าวในการสื่อสารให้

ทั่วถึงทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งมีการสื่อสารและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่พนักงาน ในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในการปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม ตลอดจนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๕) จัดให้มีระบบการติดตามและการประเมินผลอย่างเพียงพอ (Monitoring and Evaluation) โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและถูกต้องตามระเบียบของการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งสำนักตรวจสอบภายในจะเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ ตาม ความเหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานต่างๆ ขององค์กรโดยรวมให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นด้วย
- (๖) แนวทางการตรวจสอบประเมินผลจะเน้นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น รายงานที่สำนักตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น และหน่วยงานที่เป็นเจ้าของระบบงานมีความเห็นสอดคล้องด้วยกันแล้วจะนำไปพิจารณาในคณะกรรมการ ก.ต.ส. เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป หากปรากฏว่ามีระบบงานในหน่วยงานใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพหรือรัดกุมมากยิ่งขึ้น ถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องรับดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันที โดยบริษัทฯ จะถือว่าหน้าที่ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของงานที่หน่วยงานนั้นๆ ต้องรับผิดชอบและถือเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลงานประจำปีของเจ้าหน้าที่พนักงานที่เกี่ยวข้องด้วย

๖.๓ การรักษาความลับ

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับทางการค้าที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลสาธารณะได้ โดยกำหนดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) ดังต่อไปนี้

- (๑) การรักษาความลับของบริษัทฯ

- (ก) คณะกรรมการ ผู้บริหาร ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่พนักงานของผู้รับจ้างของบริษัทฯ จะต้องรักษาความลับของ ข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือเป็นความลับทางการค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่ง ถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ
 - (ข) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พนักงาน ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่พนักงานของผู้รับจ้างของบริษัทฯ จะต้อง ไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับหรือความลับทางการค้าอื่นๆ อีกเป็นเวลา ๒ ปี เมื่อพ้นจากหน้าที่ ไปแล้ว
 - (ค) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พนักงานบริษัทฯ ต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและจะต้องปฏิบัติ ตามอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยประมาทหรือไม่เจตนา
- (๒) การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล
- (ก) ข้อมูลลับทางการค้าของบริษัทฯ ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหล โดยกำหนดตามความสำคัญของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก เป็นต้น
 - (ข) การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- (๓) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก
- (ก) กรรมการหรือผู้บริหารที่บริษัทฯ มอบหมายจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในข้อมูลที่จะเปิดเผยออกสู่สาธารณชน เท่านั้น
 - (ข) การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุนอื่นๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนด้วย (ถ้ามี)
 - (ค) หน่วยงานที่กำหนดให้เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชน ได้แก่ ฝ่ายพัฒนาองค์กรและลงทุนสัมพันธ์ และฝ่าย บัญชีและการเงิน โดยให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นผู้จัดทำรายละเอียดให้
 - (ง) เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการ เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทฯ จึงได้กำหนดให้ ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารจากบริษัทฯ ติดต่อขอรับข้อมูลได้ที่ส่วนลงทุนสัมพันธ์
- (๔) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

- (ก) โดยปกติผู้บริหารและหรือเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ จะต้องไม่เปิดเผยหรือแสดงความเห็นต่อบุคคลภายนอก
- (ข) ขอให้ผู้บริหารและหรือเจ้าหน้าที่พนักงานถามตนเองก่อนว่าท่านมีหน้าที่ในการตอบคำถามเหล่านั้นหรือไม่ หากไม่มี หน้าที่ ก็ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้ไปสอบถามจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงต่อไป

๖.๔ การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ เพื่อมั่นใจว่า กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานจะปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติ โดยบริษัทฯ เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการคอร์รัปชันและได้รับการรับรองการเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Thailand's Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption) หรือ “CAC”) มาอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กับทุกกิจกรรมของบริษัทฯ ดังนี้ :-

- (๑) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ ยอมรับการทุจริต คอร์รัปชัน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การรับสิ่งของของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาคร และผลประโยชน์อื่นใด ให้แก่ตนเองจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง บุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยให้ครอบคลุมเจ้าหน้าที่พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียในประเทศและต่างประเทศ
- (๒) จัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เป็นประจำอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- ๑. กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๒. กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
๓. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญเป็นธรรม คำนึงถึง ไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อเจ้าหน้าที่พนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริต คอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอนะ
๔. ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน เป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
๕. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน กับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ
๖. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาและปลูกฝังให้เจ้าหน้าที่พนักงานมีจิตสำนึกที่ดี และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติ

มาตรการดำเนินการ

๑. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือดังกล่าวนี้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไปให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๒. นโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน
๓. บริษัทฯ จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่าย โดยกำหนดวงเงิน อำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ ผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบที่ชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้มีการทุจริต คอร์รัปชัน
๔. บริษัทฯ จัดให้มีโครงสร้างการตรวจสอบและอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด ช่วยค้นหาข้อบกพร่อง และลดความ

เสี่ยงต่อการเกิดการทุจริต คอร์รัปชัน รวมถึงมีการตรวจสอบ สอบทานจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทาง กำกับดูแลกิจการที่ดี

๕. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริต คอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เป็นไปอย่าง โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในบริษัทฯ ได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน บริษัทฯ จะ ดำเนินการ ดังนี้ :-

๑. บริษัทฯ จะเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ ได้แก่ เว็บไซต์บริษัทฯ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หนังสือแจ้งข่าวสารภายใน ดิจบอร์ดประกาศ และอื่นๆ ที่เหมาะสม
๒. บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันให้แก่เจ้าหน้าที่พนักงาน และเป็น หัวข้อในการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่พนักงานใหม่
๓. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางปฏิบัติในการรับและให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

๑. ห้ามมิให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงาน รับ หรือ ขอเรียขของขวัญ เช่น การเลี้ยงรับรอง การ ให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน หรือ เงินรางวัล จากคู่ค้าและเจ้าหน้าที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ
 ๒. ห้ามรับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับองค์กร เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับในแต่ละโอกาส ไม่เกิน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท ต้อง รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ของตนทราบทันที โดยการรับสิ่งของดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการ ตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่ เป็นกรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ทั้งนี้ กรณีเงินสด หรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด
๓. การรับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒. ซึ่งมีความจำเป็นที่ ต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือระหว่างองค์กร หรือในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับ ของขวัญ สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดว่าอาจไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ วันที่ได้รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้ :-

- แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่า มีความเหมาะสมและสมควรรับหรือไม่ พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มการรับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด และส่งให้ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
 - หากผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน พิจารณาแล้ว ระบุว่า ไม่สมควรรับ ให้คืนของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ให้โดยทันที
 - ในกรณีที่ไม่สามารถคืนของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกลับไปยังผู้ให้ได้ ให้ส่งมอบของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดเป็นสิทธิของหน่วยงาน
 - ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ กำหนดทางเลือกในการจัดการของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด (แล้วแต่กรณีและความเหมาะสม) อาทิเช่น การบริจาคให้กับองค์กรการกุศล การจัดเป็นของรางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พนักงาน เป็นต้น และมีหน้าที่จัดทำทะเบียนการรับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัทฯ
๔. การให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ห้ามมิให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานเสนอผลประโยชน์หรือสิ่งจูงใจในรูปใดๆ ทั้งสิ้น ต่อบุคคลภายนอกอื่นใด เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มิชอบ และก่อให้เกิดความขัดแย้ง
๕. การให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้กระทำในนามบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ หรือเป็นตัวแทนของบริษัทฯ เท่านั้น เว้นแต่เป็นไปตามความจำเป็นในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน ประเพณีทางธุรกิจทั่วไป โดยของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการให้ในแต่ละโอกาส ไม่เกิน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท โดยการให้สิ่งของดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่ เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่
๖. การให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นไปตามความจำเป็นในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน ประเพณีทางธุรกิจทั่วไป ที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้ :-
- แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาก่อนการขอเบิกของของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด และส่งให้ สำนักผู้บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดหา และเสนอต่อ ผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อไป

- กำหนดให้ สำนักผู้บริหาร มีหน้าที่รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ และจัดทำทะเบียนการให้ของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัทฯ
๗. หากบริษัทฯ ตรวจสอบพบว่า กรรมการ ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่พนักงานคนใดคนหนึ่ง ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ การรับของขวัญ สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการจัดเลี้ยง หรือรับเลี้ยงในทางที่สื่อว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต คอร์รัปชัน หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และจะถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๖.๕ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

(๑) ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการ เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีช่องทางการร้องเรียน การแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย ทุจริต คอร์รัปชัน ภายในบริษัทฯ โดยกำหนดให้กรรมการอิสระ หน่วยงานอิสระ หรือหน่วยงานกลาง ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ดังนี้ :-

(๑.๑) กรณีผู้ร้องเรียนภายในบริษัทฯ

- ๑) จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถึง กรรมการอิสระ หรือ ผู้จัดการฝ่ายควบคุมภายใน หรือ เลขาธิการบริษัทฯ หรือ ผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ๒) จัดหมายถึง บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด (ระบุบุคคลที่เป็นผู้รับ)
- ๓) กล้องแสดงความคิดเห็น

นอกจากนี้ คณะกรรมการ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสีย บุคคลภายนอก มีช่องทางการร้องเรียน การแสดงความเห็น เกี่ยวกับความพึงพอใจในการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการใดๆ ของบริษัทฯ โดยกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนของบริษัทฯ ดังนี้ :-

(๑.๒) กรณีผู้ร้องเรียนภายนอกบริษัทฯ

- ๑) จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ info@doikham.co.th
- ๒) จัดหมาย
 - ส่งถึง ฝ่ายการตลาด
 - ที่อยู่ บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด
 - เลขที่ ๑๑๗/๑ ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี

เขตราษฎร์เทพ กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

๓) โทรศัพท์ ๐๒-๖๕๖-๖๙๙๒

(๒) กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย มีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้ :-
ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

(๒.๑) ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการอิสระ หน่วยงานอิสระ หรือ หน่วยงานกลาง ปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียน โดยแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็นด้านการบริหารจัดการ ด้านการพัฒนาความรู้ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น

(๒.๒) มาตรการดำเนินการ ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอกรรมการอิสระ หน่วยงานอิสระ หรือ หน่วยงานกลาง เพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และกำหนดมาตรการดำเนินการ เพื่อระงับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

(๒.๓) การรายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานผลต่อประธานกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการ ทราบ

(๓) มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ :-

(๓.๑) ผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่า การเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้า และชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ

(๓.๒) ผู้รับข้อร้องเรียน จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ คำนึงถึงความปลอดภัย โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองเจ้าหน้าที่พนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือ ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัส กระทบการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน

หลักปฏิบัติข้อที่ ๗ รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure Disclosure and Financial Integrity)

คณะกรรมการ มีความรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้ระบบการรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมเพียงพอ รวมทั้งมีความโปร่งใสและเท่าเทียมกันอย่างทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐานสากลและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ :-

๗.๑ การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน

บริษัท กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรายการทางบัญชีและการเงิน โดยให้มีการบันทึกการรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนต้องยึดหลักความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- (ก) การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัท จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น
- (ข) การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- (ค) เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับต้องดำเนินการทางธุรกิจให้สอดคล้องกัน และเป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนด ต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วนถูกต้อง โดยให้ข้อมูลที่เพียงพอ และทันเวลาเพื่อให้เจ้าหน้าที่พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกและจัดทำรายการทางบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัท สามารถลงบัญชีได้ โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องครบถ้วน

(๒) รายงานทางการเงิน

- (ก) เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางด้านบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลทางด้านการปฏิบัติงานต่างๆ ของบริษัทฯ
- (ข) เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนต้องตระหนักว่าความถูกต้องครบถ้วนของรายงานทางบัญชีและการเงินเป็นความรับผิดชอบ ร่วมกันของกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานทุกคน
- (ค) เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียม และ/หรือ ให้ข้อมูลรายละเอียดประกอบรายการทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย

- (ก) เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดทำ และการบันทึกรายการทางบัญชีและการเงินของบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์
- (ข) เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติและมีความซื่อตรงในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูล ซึ่งหมายรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมด้วย

๗.๒ การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ ต้องดูแลการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งรายงานทางการเงิน และที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินต่างๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ

๗.๒.๑ ข้อมูลที่บริษัทฯ เปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

- (๑) วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯ
- (๒) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- (๓) รายชื่อคณะกรรมการ ผู้บริหาร
- (๔) นโยบายต่างๆ ได้แก่ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น
- (๕) จรรยาบรรณหรือธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจ สำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงานของบริษัทฯ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ

๗.๓ ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัทฯ

คณะกรรมการ ติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ โดยทำหน้าที่กำกับดูแลให้คณะกรรมการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลที่ดีโดยมี แนวทางดำเนินการ ดังนี้ :-

- (๑) กำหนดนโยบายบริหารด้านการเงิน สภาพคล่อง และความสามารถในการชำระหนี้ กำหนดวงเงินฝากในแต่ละ สถาบันการเงินเพื่อกระจายความเสี่ยง การจัดทำประมาณการงบกระแสเงินสด เพื่อดูแลความเพียงพอของสภาพคล่อง โดยคณะกรรมการได้มีการดำเนินการขอวงเงินสินเชื่อไว้กับธนาคารต่างๆ เพื่อสำรองไว้ใช้หากประสบปัญหา ทางการเงิน ในส่วนของการดูแล

เจ้าหน้าที่พนักงาน มีการตั้งเงินทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อสนับสนุนการออมให้แก่เจ้าหน้าที่พนักงาน

- (๒) คณะจัดการมีการจัดทำประเมินฐานะทางการเงินเป็นระยะๆ ทั้งรายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และเพื่อการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลที่ดี
- (๓) คณะจัดการ ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอต่อคณะกรรมการ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยเฉพาะเมื่อมีสัญญาณหรือทิศทางเศรษฐกิจขาลงที่จะส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัทฯ คณะจัดการจะชี้แจงและเสนอแนวทางแก้ไขหรือขอความเห็นจากคณะกรรมการ โดยเฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับสภาพคล่องทางการเงินของบริษัทฯ รวมทั้งหากพบสัญญาณบ่งชี้ว่าความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัทฯ เริ่มมีปัญหา
- (๔) การอนุมัติในการทำรายการใดๆ ก็ตาม คณะกรรมการ จะต้องพิจารณาถึงสภาพคล่องของกิจการ และการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (GOING CONCERN) เป็นสำคัญ

๗.๔ รายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Report)

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อและเคารพต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ตลอดจนความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับการคุ้มครองดูแลอย่างเป็นธรรม มีความเสมอภาค และเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

- (๑) บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Report) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และได้ดำเนินการนำความรับผิดชอบต่อสังคมไปบูรณาการในการบริหารจัดการธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริษัทฯ ได้มีความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินกิจการสู่สาธารณะ ซึ่งครอบคลุมทั้ง ๘ หัวข้อ ดังต่อไปนี้ คือ (๑) การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม (๒) การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (๓) การเคารพสิทธิมนุษยชน (๔) การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม (๕) ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภคและลูกค้า (๖) การดูแลรักษา สิ่งแวดล้อม (๗) การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม และ (๘) นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการดำเนิน ความรับผิดชอบต่อสังคม โดยทั้ง ๘ ข้อดังกล่าวข้างต้นนี้ ได้สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ การกำกับดูแลกิจการ ของบริษัทฯ และแผนการปฏิบัติงานที่สำคัญคือบริษัทฯ สามารถเชื่อมโยงกับผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้บริษัทฯ และผู้ มีส่วนได้เสียสามารถเติบโตร่วมกันได้อย่างยั่งยืน

๗.๕ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

คณะกรรมการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล นอกจากการ เผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการ พิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ พร้อมทั้ง นำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบันไว้บน Website ของบริษัท เป็นต้น

หลักปฏิบัติข้อที่ ๘ สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

คณะกรรมการ ต้องกำกับดูแลให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญของบริษัท อย่างเท่าเทียม กันและเป็นธรรมด้วยเหตุและผลอย่างโปร่งใส

๘.๑ การประชุมผู้ถือหุ้น ได้แก่

- (ก) การประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น ต้องจัดประชุมเป็นประจำทุกปีภายใน ๔ เดือนนับตั้งแต่วันสิ้นสุดรอบ ระยะเวลาบัญชีของบริษัท
- (ข) การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น จัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องที่สำคัญเร่งด่วน อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือ โอนกิจการของบริษัท ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมา เป็นของบริษัท และการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัท เป็นต้น

การจัดประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ต้องให้ความสำคัญกับผู้ถือหุ้น ซึ่งมีสิทธิในความเป็นเจ้าของกิจการ โดยการแต่งตั้ง คณะกรรมการมาทำหน้าที่แทนตน และมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ บริษัทฯ จะไม่กระทำ การใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานตามที่ กฎหมายกำหนดอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีขั้นตอนการจัดประชุมผู้ถือหุ้น ดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ เรื่องที่สำคัญที่บรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการ ให้ความสำคัญในการเสนอเรื่องบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งใน ประเด็นที่ กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจจะมีผลกระทบต่องิตติภาพการดำเนินงาน

ของกิจการซึ่งจะต้องผ่านการ พิจารณาและ/หรือการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน ดำเนินการในเรื่องนั้นๆ

๘.๑.๒ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จะควบคุมดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง อย่าง น้อย ๑๔ วันก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ ซึ่ง ประกอบด้วย

- (๑) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น
- (๒) วาระการประชุม โดยให้ระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้ง แบ่งเป็นเรื่องๆ อย่าง ชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการ ต้องแยกเรื่องการแต่งตั้ง กรรมการเป็นรายบุคคล ส่วนการ อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการต้องแยกเป็น คณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย โดยแยก ประเภทเป็นรายเดือน และโบนัส ประจำปี เป็นแต่ละวาระ เป็นต้น
- (๓) กำหนดวัตถุประสงค์ เหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการ ในแต่ละวาระที่เสนอ ซึ่งรวมถึง
 - (ก) วาระอนุมัติจ่ายเงินปันผล : ระบุถึงนโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผล ที่เสนอจ่ายพร้อมทั้ง เหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผล ก็ควรให้เหตุผลและข้อมูลประกอบด้วย เช่นกัน
 - (ข) วาระแต่งตั้งกรรมการ : ระบุชื่อ ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน หลักเกณฑ์และวิธีการ สรรหา ประเภทของกรรมการที่เสนอและในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรง ตำแหน่งอีกครั้ง ให้ระบุข้อมูลการ เข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น กรรมการของบริษัท
 - (ค) วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ : ระบุนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนด ค่าตอบแทนของ กรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์ อื่นๆ
 - (ง) วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี : ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์การทำงาน ความเป็นอิสระ ของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นทั้งบริษัทฯ บริษัทย่อยและบริษัทร่วม และควรปฏิบัติ ตามเกณฑ์หมุนเวียนผู้สอบบัญชี
- (๔) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

- (๕) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอเป็นผู้รับมอบ จันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุม เอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่แสดงสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

๘.๑.๓ การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

(ก) การดำเนินงานก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

- (๑) บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกรายทุกกลุ่มรวมถึงผู้ถือหุ้นสถาบันให้เข้าร่วม ประชุมผู้ถือหุ้น
- (๒) บริษัทฯ เสนอข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายงานงบการเงิน ประจำปีไตรมาส ประจำปีแบบแสดงข้อมูลประจำปี รายงานประจำปี รวมทั้งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งมีข้อมูลกำหนด วัน เวลา สถานที่ วาระการประชุม ข้อมูล ประกอบการตัดสินใจแต่ละวาระ ระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม และขั้นตอนการออก เสียงอย่างครบถ้วน ซึ่งเป็นข้อมูลเดียวกับที่จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบเอกสาร เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษา ข้อมูลอย่างเพียงพอ
- (๓) บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสและให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นในเรื่องที่เห็นว่า สำคัญและเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งให้เป็นกรรมการรายใหม่เป็นการ

(ข) การดำเนินงานในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- (๑) บริษัทฯ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น กำหนดช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปราย และสถานที่ที่จัดประชุมสะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น
- (๒) บริษัทฯ กำหนดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตนตามที่กำหนดในหนังสือเชิญประชุมซึ่งเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- (๓) บริษัทฯ ได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ โดยได้แจ้งวิธีการลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียงแต่ละวาระให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น

- (๔) บริษัทฯ ได้ชี้แจงวิธีการประชุม วิธีการลงคะแนนเสียง วิธีการนับคะแนนเสียง และแจ้งจำนวนหุ้น และสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ ก่อนเริ่มการประชุม
 - (๕) ประธานกรรมการบริษัทฯ เป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้การประชุมเป็นไปตามกฎหมายกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัทฯ จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็น และตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้โดยอิสระ
 - (๖) บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมเพื่อผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง
 - (๗) บริษัทฯ จะจัดให้มีผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น และเปิดเผยไว้ในรายงาน การประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้ง
 - (๘) บริษัทฯ กำหนดให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล ในวาระการแต่งตั้งกรรมการ และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามเกี่ยวกับวาระการประชุมอย่างเหมาะสม
 - (๙) ประธานที่ประชุมจะต้องจัดสรรเวลาและเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัยในแต่ละวาระของการประชุมอย่างเหมาะสม
 - (๑๐) บริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการเพิ่มวาระอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าในการประชุมผู้ถือหุ้น เนื่องจาก เป็นการไม่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าประชุม
 - (๑๑) บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในแต่ละวาระให้ที่ประชุมรับทราบพร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุมด้วย
- (ค) การดำเนินงานหลังประชุมผู้ถือหุ้น
- (๑) บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้ :-

- (๑.๑) บันทึกการชี้แจงวิธีการประชุม วิธีการลงคะแนนเสียง วิธีการนับคะแนนเสียง และแจ้งจำนวนหุ้นและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะก่อนเริ่มการประชุม
- (๑.๒) บันทึกการซื้อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม และสัดส่วนร้อยละของกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมและไม่เข้าร่วมการประชุม
- (๑.๓) บันทึกมติที่ประชุมและผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง) ของแต่ละวาระ
- (๑.๔) สรุปประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบไว้อย่างชัดเจน