

แบบประเมินการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2555
(Corporate Governance Self Assessment)

สิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

ให้คณะกรรมการหรือฝ่ายจัดการของบริษัทจดทะเบียนประเมินตนเองในแต่ละเรื่องที่ระบุไว้

- หากได้ดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามแล้ว ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง “ใช่”
- หากบริษัทยังไม่ได้ปฏิบัติหรือปฏิบัติยังไม่ครบถ้วน ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง “ไม่ใช่”

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้น		
1. บริษัทมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเรื่องการปกป้องสิทธิของผู้ถือหุ้นและการส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มใช้สิทธิของตน รวมถึงผู้ถือหุ้นสถาบัน โดยครอบคลุมสิทธิพื้นฐานตามกฎหมาย ได้แก่ การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การซื้อขายหรือโอนหุ้น การได้รับข่าวสาร ข้อมูลของกิจการอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ กำหนดค่าตอบแทนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดจำนวนเงินค่าสอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับ และหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น	✓	
2. บริษัทดูแลผู้ถือหุ้นมากกว่าสิทธิตามกฎหมาย เช่น การให้ข้อมูลสำคัญที่เป็นปัจจุบันผ่าน Website ของบริษัท การจัดให้มีจดหมายข่าวถึงผู้ถือหุ้น การจัดให้ผู้ถือหุ้นเข้าเยี่ยมชมกิจการ เป็นต้น	✓	
3. บริษัทไม่มีการลดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัทที่ต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดต่างๆ และการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น เช่น ไม่แจกเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญเพิ่มเติมในที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างกะทันหัน ไม่เพิ่มวาระการประชุมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า ให้สิทธิในการซักถามคณะกรรมการในที่ประชุม ไม่จำกัดสิทธิในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้นที่มาสาย เป็นต้น	✓	
4. บริษัทควรอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นไปใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุม และออกเสียงได้อย่างเต็มที่ และไม่กระทำการที่จะเป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าประชุมและออกเสียงลงมติ เช่น วิธีการออกเสียงไม่ควรมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก หรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป เป็นต้น	✓	
5. บริษัทมีการจัดประชุมผู้ถือหุ้น ณ สถานที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางไปได้ง่าย	✓	
6. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า โดยบริษัทปฏิบัติตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ แนะนำไว้ในแนวปฏิบัติเพิ่มเติม เรื่อง การให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า ดังต่อไปนี้		✓*
6.1. คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอเรื่องของผู้ถือหุ้น		

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
6.2. หลักเกณฑ์ดังกล่าวมีหัวข้อต่อไปนี้		
1) สัดส่วนการถือหุ้นของผู้ที่เสนอวาระไม่เกิน 5% โดยเป็นสัดส่วนของผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายรวมกันก็ได้		
2) รายละเอียดของข้อมูลประกอบการพิจารณา		
3) เกณฑ์การพิจารณาบรรจุ/ไม่บรรจุเรื่องที่เสนอเป็นวาระการประชุม		
4) ช่องทางรับเรื่อง เช่น ส่งหนังสือถึงคณะกรรมการ โดยอาจส่งเรื่องผ่าน Website หรือ E-mail มาก่อน เป็นต้น		
5) ช่วงเวลาที่เปิดรับเรื่อง		
6) คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบหลักเกณฑ์เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมไว้บน Website บริษัท		
7) มีกระบวนการกลั่นกรองเรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ		
8) มีการแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการพร้อมเหตุผลให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Website บริษัท ระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ ในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น		
7. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมถึงคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยบริษัทปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้		✓*
1) กำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าให้ชัดเจน		
2) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมกับการนำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น		
3) วิธีการส่งคำถามล่วงหน้า เช่น ให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามผ่าน Website ของบริษัท หรือ E-mail หรือ ส่งจดหมายถึงคณะกรรมการ เป็นต้น		
4) ช่วงเวลาที่เปิดให้ส่งคำถามล่วงหน้า ก่อนถึงวันประชุมผู้ถือหุ้น		
5) มีกระบวนการกลั่นกรองคำถามล่วงหน้าจากผู้ถือหุ้นถาม เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาในการตอบคำถามเหล่านั้น		
6) บริษัทได้ตอบคำถามให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม		
7) บริษัทได้ตอบคำถามให้ผู้ถือหุ้นทราบในวันประชุม		
8) บริษัทได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบถึงคำถามที่มีผู้ถือหุ้นถามมาล่วงหน้า และคำตอบของคำถามเหล่านั้น		
หนังสือเชิญประชุม		
8. บริษัทได้ให้ข้อมูลวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยกำหนดวาระการประชุมผู้ถือหุ้นไว้เป็นเรื่องๆ และมีการระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลของแต่ละวาระที่เสนอไว้ชัดเจน รวมถึงมีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจดังต่อไปนี้	✓	
8.1. วาระการแต่งตั้งกรรมการ		
1) ข้อมูลเบื้องต้นของบุคคลที่เสนอแต่งตั้ง เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ อายุ ประเภทกรรมการ การศึกษา ประสบการณ์ เป็นต้น	✓	
2) การดำรงตำแหน่งในกิจการอื่น โดยหากกิจการใดเป็นกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทก็ได้ระบุไว้ชัดเจนแล้ว	✓	

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
3) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา (กรณีแต่งตั้งกรรมการใหม่)	✓	
4) จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งและผลการปฏิบัติงานในระหว่างเป็นกรรมการ (กรณีแต่งตั้งกรรมการเดิม)	✓	
5) ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหา (ถ้ามีคณะกรรมการสรรหา)	✓	
6) ความเห็นของคณะกรรมการเพียงพอและชัดเจนที่จะให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจลงมติได้	✓	
8.2. วาระการพิจารณาคำตอบแทนกรรมการ		
1) จำนวนเงินและรูปแบบคำตอบแทนแยกตามตำแหน่งหรือภาระหน้าที่ของกรรมการ	✓	
2) นโยบายในการจ่ายคำตอบแทนกรรมการ	✓	
3) หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคำตอบแทน	✓	
4) สิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่ได้รับในฐานะกรรมการ	✓	
5) ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน (ถ้ามีคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน)	✓	
6) ความเห็นของคณะกรรมการเพียงพอและชัดเจนที่จะให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจลงมติได้	✓	
8.3. วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดจำนวนเงินค่าสอบบัญชี		
1) ชื่อผู้สอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชี	✓	
2) ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี	✓	
3) จำนวนปีที่ทำหน้าที่ให้บริษัท (กรณีแต่งตั้งผู้สอบบัญชีคนเดิม) หรือ เหตุผลที่เปลี่ยนตัวผู้สอบบัญชี (กรณีแต่งตั้งผู้สอบบัญชีคนใหม่)	✓	
4) วิธีการพิจารณาความเหมาะสมของค่าสอบบัญชี	✓	
5) ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
6) ความเห็นของคณะกรรมการเพียงพอและชัดเจนที่จะให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจลงมติได้	✓	
8.4. วาระการจ่ายเงินปันผล		
1) นโยบายการจ่ายเงินปันผล	✓	
2) จำนวนเงินที่จ่ายจริงเทียบกับนโยบาย	✓	
3) เหตุผลหากการจ่ายเงินปันผลไม่เป็นไปตามนโยบาย	✓	
4) ความเห็นของคณะกรรมการเพียงพอและชัดเจนที่จะให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจลงมติได้	✓	
8.5. วาระเพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญของบริษัท เช่น การเพิ่ม/ลดทุน การแก้ไข ข้อบังคับ การขาย/เลิก/โอนกิจการ การควบรวมกิจการ เป็นต้น		
1) รายละเอียดของเรื่องที่เสนอ	✓	
2) วัตถุประสงค์ เหตุผลหรือความจำเป็น	✓	
3) ผลกระทบต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น	✓	
4) ความเห็นของคณะกรรมการเพียงพอและชัดเจนที่จะให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจลงมติได้	✓	

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
9. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดย		✓*
9.1. คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอชื่อบุคคล		
9.2. หลักเกณฑ์ดังกล่าวมีหัวข้อต่อไปนี้		
1) ช่องทางรับเรื่อง เช่น ส่งหนังสือถึงคณะกรรมการสรรหา ส่งหนังสือถึงคณะกรรมการ เป็นต้น		
2) ช่วงเวลาที่เปิดรับ		
3) รายละเอียดของข้อมูลประกอบการพิจารณา เช่น ข้อมูลคุณสมบัติโดยละเอียดของผู้ได้รับเสนอชื่อ การแสดงความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ เป็นต้น		
9.3. คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบหลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ Website บริษัท เป็นต้น		
9.4. คณะกรรมการพิจารณาคูณสมบัติของบุคคลที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอตามกระบวนการสรรหาที่บริษัทกำหนดไว้		
10. บริษัทแจ้งกฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุม ขั้นตอนการออกเสียงลงมติ รวมถึงสิทธิการออกเสียงลงคะแนนตามแต่ละประเภทของหุ้นให้ผู้ถือหุ้นทราบในหนังสือเชิญประชุม	✓	
11. คณะกรรมการสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้แบบมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางลงคะแนนเสียงและระบุความเห็นในการลงคะแนนเสียงได้	✓	
12. คณะกรรมการเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่านในหนังสือเชิญประชุม ให้เป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น	✓	
13. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าผ่าน Website ของบริษัทอย่างน้อย 28 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น	✓	
14. ข้อมูลประกอบการประชุมที่เผยแพร่ผ่าน Website ของบริษัท มีข้อมูลเหมือนกับข้อมูลที่บริษัทจะส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบเอกสาร	✓	
15. บริษัทจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นมากกว่าที่กฎหมายกำหนด	✓	
16. หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นดังกล่าวข้างต้น ควรจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นที่เป็นฉบับภาษาไทย	✓	
การดำเนินการประชุม		
17. บริษัทแจ้งกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียงลงมติให้ผู้ถือหุ้นทราบในที่ประชุมผู้ถือหุ้น	✓	
18. กรรมการทุกคนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น		✓

ติดภารกิจ

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
19. ในกรณีที่กรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครบทุกท่าน อย่างน้อยมีบุคคล ดังต่อไปนี้เข้าประชุมผู้ถือหุ้น		
1) ประธานกรรมการ	✓	
2) กรรมการผู้จัดการ	✓	
3) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
4) ประธานคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน (ถ้ามี)	✓	
5) ประธานคณะกรรมการสรรหา (ถ้ามี)	✓	
20. ประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและซักถาม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมหรือเกี่ยวข้องกับบริษัท	✓	
21. คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้เลือกกรรมการเป็นรายคน	✓	
22. ในการประชุมผู้ถือหุ้นควรจัดให้มีการลงมติเป็นแต่ละรายการในกรณีที่วาระนั้นมี หลายรายการ	✓	
23. บริษัทใช้บัตรลงคะแนนในวาระสำคัญ เช่น การแต่งตั้งกรรมการ การทำรายการ เกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น	✓	
24. คณะกรรมการควรส่งเสริมให้บริษัทนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนน และการแสดงผล เพื่อให้การประชุม ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ	✓	
25. คณะกรรมการส่งเสริมให้บริษัทจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือ ตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้นและเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อม กับบันทึกไว้ในรายงานการประชุม	✓	
การจัดทำรายงานการประชุมและการเปิดเผยมติการประชุม		
26. รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นควรบันทึกข้อมูลต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย	✓	
1) รายชื่อกรรมการที่เข้า/ไม่เข้าร่วมประชุม	✓	
2) คำชี้แจงที่เป็นสาระสำคัญ	✓	
3) คำถามและคำตอบหรือข้อคิดเห็นโดยสรุป	✓	
4) ขั้นตอนการลงคะแนนและวิธีการแสดงผลคะแนน	✓	
5) มติที่ประชุมโดยแยกเป็นคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ทั้งนี้ให้เปิดเผยมติการประชุมในวันทำการถัดไปบน Website	✓	
27. เผยแพร่รายงานการประชุม ภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น	✓	
28. มีช่องทางเผยแพร่รายงานการประชุมให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นโดยไม่ต้องรอถึง การประชุมครั้งต่อไป เช่น ผ่าน Website ของบริษัท เป็นต้น	✓	

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
การป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน		
29. มาตรการป้องกันการกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ	✓	
1) คณะกรรมการกำหนดแนวทางการเก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัทและแนวทางป้องกันการรั่วข้อมูลภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษร	✓	
2) คณะกรรมการกำหนดนโยบายเรื่องการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและวิธีการรายงานเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนรู้ข้อมูลภายในใช้เป็นแนวปฏิบัติ	✓	
3) คณะกรรมการกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. จัดส่งรายงานดังกล่าวต่อคณะกรรมการเป็นประจำ	✓	
4) มีการแจ้งแนวทางและนโยบายข้างต้นให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ	✓	
5) มีการติดตามผลการปฏิบัติตามสม่ำเสมอ	✓	
6) มีการเปิดเผยในรายงานประจำปี	✓	
การมีส่วนได้เสียของกรรมการ		
30. การเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ		
1) คณะกรรมการกำหนดแนวทางให้กรรมการและผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสียของตนและผู้เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์โดยรวมของบริษัท	✓	
2) แนวทางดังกล่าวสอดคล้องกับลักษณะของธุรกิจและข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์ฯ เป็นต้น	✓	
3) กำหนดผู้รับผิดชอบที่คณะกรรมการจะให้กรรมการและผู้บริหารนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและผู้เกี่ยวข้อง	✓	
4) กำหนดเวลาในการรายงานข้อมูลส่วนได้เสีย ให้คณะกรรมการทราบข้อมูลของกรรมการและผู้บริหาร รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเมื่อคณะกรรมการต้องพิจารณาธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการหรือผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง	✓	
31. คณะกรรมการกำหนดแนวทางเพื่อไม่ให้กรรมการหรือผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างมีนัยสำคัญที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ เข้าร่วมกระบวนการตัดสินใจในการพิจารณาธุรกรรมระหว่างบริษัทกับผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องดังกล่าว	✓	

บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

ให้คณะกรรมการหรือฝ่ายจัดการของบริษัทจดทะเบียนประเมินตนเองในแต่ละเรื่องที่จะระบุไว้

- หากได้ดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามแล้ว ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง “ใช่”
- หากบริษัทยังไม่ได้ปฏิบัติหรือปฏิบัติยังไม่ครบถ้วน ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง “ไม่ใช่”

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
การกำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย		
32. คณะกรรมการกำหนดนโยบายการดูแลและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมมาตรการดำเนินการที่เป็นรูปธรรม	✓	
33. คณะกรรมการควรมีการแถลงนโยบายและมาตรการเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย		
1) ผู้ถือหุ้น	✓	
2) พนักงาน	✓	
3) ลูกค้า	✓	
4) คู่ค้า	✓	
5) เจ้าหนี้	✓	
6) ชุมชน/สังคม		
ก. ได้พิจารณาเรื่องที่มีผลกระทบต่อการประกอบธุรกิจโดยตรงแล้ว	✓	
ข. ขยายไปสู่เรื่องที่คณะกรรมการเห็นว่าเป็นหน้าที่ที่ควรทำต่อส่วนรวม	✓	
7) สิ่งแวดล้อม		
ก. ได้พิจารณาเรื่องที่มีผลกระทบต่อการประกอบธุรกิจโดยตรงแล้ว	✓	
ข. ขยายไปสู่เรื่องที่คณะกรรมการเห็นว่าเป็นหน้าที่ที่ควรทำต่อส่วนรวม	✓	
34. ประธานหรือกรรมการผู้จัดการควรกล่าวถึงนโยบายด้าน CSR เช่น ในสารจากประธาน หรือสารจากกรรมการผู้จัดการ	✓	
35. การจัดให้มีโครงการ หรือแนวทางในการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	✓	
36. มีมาตรการชดเชยในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการที่บริษัทละเมิดสิทธิตามกฎหมายของผู้มีส่วนได้เสีย	✓	
37. กลไกการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย		
1) กำหนดวิธีการที่ให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม เช่น การจัดรับฟังความคิดเห็น การเปิดช่องทางให้ส่งข้อเสนอแนะถึงคณะกรรมการ เป็นต้น	✓	
2) มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓	
38. คณะกรรมการกำหนดให้มีกระบวนการและช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย โดยควรเปิดเผยกระบวนการและช่องทางใน Website หรือรายงานประจำปี เช่น ผ่านกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบ	✓	
39. มีกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เช่น ไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส เป็นต้น	✓	

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
40. กำหนดกระบวนการดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแส		
1) มีการตรวจสอบข้อมูล	✓	
2) มีการรายงานต่อคณะกรรมการ	✓	
การเปิดเผยการปฏิบัติตามนโยบาย และการจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม		
41. บริษัทควรเปิดเผยกิจกรรมต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการตามนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	✓	
42. บริษัทควรเปิดเผยกลไกในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	✓	
43. บริษัทจัดทำรายงานแห่งความยั่งยืนด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการไว้ในรายงานประจำปีหรือจัดทำเป็นฉบับต่างหากแยกจากรายงานประจำปี	✓	

การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

ให้คณะกรรมการหรือฝ่ายจัดการของบริษัทจดทะเบียนประเมินตนเองในแต่ละเรื่องทีละข้อไว้

- หากได้ดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามแล้ว ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง “ใช่”
- หากบริษัทยังไม่ได้ปฏิบัติหรือปฏิบัติยังไม่ครบถ้วน ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง “ไม่ใช่”

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
44. เปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัททั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด	✓	
45. จัดให้มีการจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว	✓	
46. ในรอบปีที่ผ่านมา บริษัทไม่ถูกสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ ดำเนินการเนื่องมาจากการเปิดเผยข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	✓	
47. มีการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการเปิดเผยข้อมูลเป็นประจำ	✓	
48. เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องต่อไปนี้ในรายงานประจำปีของบริษัท		
1) รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปี	✓	
2) คำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว	✓	
3) บทบาท หน้าที่ และความเห็นจากการปฏิบัติหน้าที่ในปีที่ผ่านมาของคณะกรรมการ	✓	
4) บทบาท หน้าที่ และความเห็นจากการปฏิบัติหน้าที่ในปีที่ผ่านมาของคณะกรรมการชุดย่อย		
1) คณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
2) คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน (ถ้ามี)		✓ **
3) คณะกรรมการสรรหา (ถ้ามี)		✓ **
5) จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา	✓	
6) นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทนด้วย	✓	
7) ค่าตอบแทนกรรมการที่เปิดเผยรวมถึงส่วนที่กรรมการได้รับจากการทำหน้าที่อื่นให้บริษัท เช่น ที่ปรึกษา และรวมถึงส่วนที่ได้รับจากการเป็นกรรมการ และการทำหน้าที่อื่น เช่น ที่ปรึกษาในบริษัทย่อย	✓	
8) นโยบายการกำกับดูแลกิจการโดยสรุป	✓	
9) นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง	✓	

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
10) นโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสังคมโดยสรุป และการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด	✓	
11) ผลของการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว รวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว รวมถึงกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวได้พร้อมด้วยเหตุผล	✓	
12) ประวัติการอบรมของกรรมการ	✓	
13) มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินในรายงานประจำปี	✓	
49. รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน ควรครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้		
1) การปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป เหมาะสมกับธุรกิจ ใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม และถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ	✓	
2) รายงานทางการเงินมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นจริงตามมาตรฐานการบัญชี	✓	
3) รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินลงนามโดยประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการ	✓	
50. มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันใน Website ของบริษัท อย่างน้อยดังต่อไปนี้		
1) วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท	✓	
2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท	✓	
3) โครงสร้างและรายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร	✓	
4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน ทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า	✓	
5) แบบรายงาน 56-1 และรายงานประจำปี ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้	✓	
6) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือสื่อต่างๆ	✓	
7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม	✓	
8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า และ Special purpose enterprises/ vehicles หรือ SPEs/SPVs	✓	
9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง	✓	
10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง	✓	
11) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น	✓	
12) ขอบบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ และข้อตกลงของกลุ่มผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)	✓	
13) นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท	✓	
14) นโยบายด้านบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงด้านต่างๆ	✓	

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
15) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของ คณะกรรมการ รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ บริษัท	✓	
16) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการกำหนด ค่าตอบแทน และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี	✓	
17) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการของบริษัท รวมถึงจรรยาบรรณ ของนักลงทุนสัมพันธ์	✓	
18) ขาวของบริษัท	✓	
19) ข้อมูลที่เปิดเผยใน Website มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	✓	
20) คุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท	✓	
51. มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์	✓	
52. ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการดำเนินงานนักลงทุนสัมพันธ์ เช่นการพบนักลงทุน	✓	
53. มีการจัดทำแผนงานนักลงทุนสัมพันธ์ประจำปี	✓	
54. เปิดเผยช่องทางติดต่อกับหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ ได้แก่ Website รายงานประจำปี เป็นต้น	✓	
55. ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน หรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น ชื่อ บุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล เป็นต้น	✓	

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการหรือฝ่ายจัดการของบริษัทจดทะเบียนประเมินตนเองในแต่ละเรื่องที่จะบรู๊ไว้

- หากได้ดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามแล้ว ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง “ใช่”
- หากบริษัทยังไม่ได้ปฏิบัติหรือปฏิบัติยังไม่ครบถ้วน ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง “ไม่ใช่”

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
56. คณะกรรมการพิจารณาและเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความหลากหลายในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท และการไม่กีดกันในเรื่องเพศ	✓	
57. คณะกรรมการควรมีขนาดที่เหมาะสมและประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถที่เพียงพอ ที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่ควรมากเกิน 12 คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจ	✓	
58. กรรมการที่ไม่เป็นกรรมการบริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินการอยู่	✓	
59. บริษัทควรเปิดเผยวิธีการสรรหากรรมการที่เป็นทางการและโปร่งใส และจำนวนปีการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทของกรรมการแต่ละคนในรายงานประจำปี และ Website	✓	
60. เปิดเผยแพร่ข้อมูลกรรมการ ประวัติ คุณวุฒิ ประสบการณ์ และการถือหุ้นบริษัท ที่แสดงให้เห็นว่าคณะกรรมการมีความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น รายงานประจำปี Website บริษัท เป็นต้น	✓	
61. คณะกรรมการควรกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการให้ชัดเจน และเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด	✓	
62. ประธานกรรมการไม่เป็นบุคคลเดียวกับกรรมการผู้จัดการ	✓	
63. ประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ	✓	
64. คณะกรรมการควรพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะเป็น “กรรมการอิสระ” เพื่อให้กรรมการอิสระของบริษัทมีความเป็นอิสระอย่างแท้จริง เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท	✓	
65. นิยามกรรมการอิสระของบริษัทเข้มกว่าข้อกำหนด เช่น กำหนดให้กรรมการอิสระถือหุ้นได้น้อยกว่าข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. เป็นต้น		✓ ***
66. จำนวนกรรมการอิสระคิดเป็นอย่างน้อย 1/3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด	✓	
67. คณะกรรมการควรกำหนดให้กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการควรพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว		✓ ****
68. จำนวนกรรมการ (ที่ไม่รวมกรรมการอิสระ) ในคณะกรรมการเป็นไปตามสัดส่วนอย่างยุติธรรมของเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่ม	✓	

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
69. ในกรณีต่อไปนี้ คณะกรรมการควรประกอบด้วยกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด		
1) ประธานคณะกรรมการและกรรมการผู้จัดการเป็นบุคคลเดียวกัน		✓
2) ประธานคณะกรรมการไม่เป็นกรรมการอิสระ		✓
3) ประธานคณะกรรมการและกรรมการผู้จัดการเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน		✓
4) ประธานคณะกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหาร หรือ คณะทำงาน หรือมี หรือได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร		✓
70. เปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปีอย่างชัดเจนว่ากรรมการรายใดเป็นตัวแทนผู้ถือหุ้น / กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร / กรรมการอิสระ / กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	✓	
71. คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการชัดเจน โดยระบุไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ได้แก่		
1) กำหนดจำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระ เช่น กำหนดตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชน จำกัด เป็นต้น	✓	
2) กำหนดจำนวนวาระที่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้นานที่สุด เช่น ไม่เกิน 3 วาระติดต่อกัน เป็นต้น		✓****
72. คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการชุดย่อยชัดเจน		
1) กำหนดจำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระ	✓	
2) กำหนดจำนวนวาระที่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้นานที่สุด		✓****
73. เปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการแต่ละคน	✓	
74. กรรมการแต่ละคนดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนไม่เกิน 5 บริษัท แต่หากมีกรรมการคนใดดำรงตำแหน่งมากกว่านั้น คณะกรรมการได้พิจารณาประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าว และชี้แจงเหตุผลและผลของการปฏิบัติหน้าที่	✓	
75. คณะกรรมการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง ¹ ทั้งประเภทของตำแหน่ง กรรมการและจำนวนบริษัทที่สามารถไปดำรงตำแหน่งได้ ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ	✓	
76. เปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของผู้บริหารระดับสูงแต่ละคน	✓	
77. มีผู้รับผิดชอบงานเลขานุการบริษัทที่เป็นพนักงานประจำของบริษัท	✓	
78. คณะกรรมการควรจัดให้มีการกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการบริษัท นอกจากนี้ ควรเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปี และบน Website ของบริษัท	✓	
79. หน้าที่ของเลขานุการบริษัท		
1) ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการต้องทราบในการทำหน้าอย่างเป็นประโยชน์ต่อบริษัท	✓	

¹ ผู้บริหารระดับสูง ในที่นี้ หมายความว่าตามระดับที่บริษัทกำหนด

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
2) ตูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ	✓	
3) ประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ	✓	
80. เลขานุการบริษัทควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องด้านกฎหมาย การบัญชี หรือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท	✓	
คณะกรรมการชุดย่อย		
81. คณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
1) คณะกรรมการให้ความเห็นชอบการกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ หรือกฎบัตร (Charter) ของคณะกรรมการตรวจสอบที่เป็นลายลักษณ์อักษร	✓	
2) คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	✓	
3) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน มีความรู้ ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านบัญชีหรือการเงิน	✓	
4) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ	✓	
5) รายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี		
ก. เปิดเผยจำนวนครั้งการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
ข. เปิดเผยจำนวนครั้งที่กรรมการตรวจสอบแต่ละคนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
ค. คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นจากการทำหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้	✓	
82. คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน		
1) คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนเพื่อทำหน้าที่ช่วยพิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายและรูปแบบคำตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติคำตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง ส่วนคำตอบแทนของกรรมการ คณะกรรมการจะต้องนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้อนุมัติ	✓	
2) คณะกรรมการให้ความเห็นชอบการกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ หรือกฎบัตรของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนที่เป็นลายลักษณ์อักษร	✓	
3) เปิดเผยรายชื่อสมาชิกคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนและคุณสมบัติของสมาชิกแต่ละคน	✓	
4) คุณสมบัติของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน		
ก. ประธานเป็นกรรมการอิสระและไม่ใช่อประธานคณะกรรมการ	✓	
ข. สมาชิกส่วนใหญ่เป็นกรรมการอิสระ	✓	
5) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ	✓	
6) รายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี		
ก. เปิดเผยจำนวนครั้งการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน	✓	
ข. เปิดเผยจำนวนครั้งที่กรรมการพิจารณาคำตอบแทนแต่ละคนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน	✓	
ค. คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนให้ความเห็นจากการทำหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้	✓	

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
83. คณะกรรมการสรรหา		
1) คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเพื่อช่วยทำหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรรหากรรมการและอาจรวมถึงผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งคัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ซึ่งจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ	✓	
2) คณะกรรมการควรเปิดเผยหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการสรรหากรรมการ และผู้บริหารระดับสูงให้ทราบ	✓	
3) คณะกรรมการให้ความเห็นชอบการกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ หรือกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาที่เป็นลายลักษณ์อักษร	✓	
4) เปิดเผยแพร่รายชื่อสมาชิกคณะกรรมการสรรหาและคุณสมบัติของสมาชิกแต่ละคน	✓	
5) คุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหา		
ก. ประธานเป็นกรรมการอิสระและไม่ใช่อุปสรรคคณะกรรมการ	✓	
ข. สมาชิกเป็นกรรมการอิสระทั้งหมด		✓****
6) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ	✓	
7) รายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี		
ก. เปิดเผยจำนวนครั้งการประชุมคณะกรรมการสรรหา	✓	
ข. เปิดเผยจำนวนครั้งที่กรรมการสรรหาแต่ละคนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสรรหา	✓	
ค. คณะกรรมการสรรหาให้ความเห็นจากการทำหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดไว้	✓	
84. คณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ควรมีการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี	✓	
85. ในกรณีที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหา หรือคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ควรมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	✓	
86. คณะกรรมการได้พิจารณาแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน เช่น อำนาจดำเนินการทางการเงิน หรืออำนาจการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ เป็นต้น	✓	
87. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ		
1) คณะกรรมการควรจัดให้มีและให้ความเห็นชอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่เป็นลายลักษณ์อักษร	✓	
2) สื่อสารให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจ	✓	
3) มีวิธีการส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่กำหนด	✓	
4) ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและทบทวนนโยบายดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓	

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
88. จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)		
1) คณะกรรมการให้ความเห็นชอบจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร	✓	
2) จรรยาบรรณธุรกิจครอบคลุมผู้ปฏิบัติทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	✓	
3) สื่อสารให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท	✓	
4) มีวิธีการส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	✓	
5) มีมาตรการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างจริงจังและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าว	✓	
89. รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์		
1) คณะกรรมการกำหนดแนวทางสำหรับการพิจารณาความเหมาะสมของการทำรายการที่ชัดเจนและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ เช่น ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
2) คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	✓	
3) ผู้มีส่วนได้เสียจะไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ	✓	
4) เปิดเผยข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในรายงานประจำปีและแบบ 56-1	✓	
90. ระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน		
1) มีระบบการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย	✓	
2) มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้เพื่อรายงานคณะกรรมการ	✓	
3) หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่	✓	
4) มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีที่มีการชี้เบาะแส	✓	
5) คณะกรรมการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓	
6) คณะกรรมการให้ความเห็นเรื่องความเพียงพอของระบบควบคุมภายในไว้ในรายงานประจำปี	✓	
7) คณะกรรมการควรจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมดังกล่าวและควรทบทวนระบบที่สำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี	✓	
91. การบริหารความเสี่ยง		
1) คณะกรรมการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร	✓	
2) มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานการบริหารความเสี่ยงตามนโยบายและรายงานคณะกรรมการเป็นประจำ	✓	

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
3) คณะกรรมการพิจารณาทบทวนความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่จำเป็น	✓	
4) ให้เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และในทุกๆ ระยะเวลาที่พบว่า ระดับความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการผิดปกติทั้งหลาย	✓	
92. คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบควรให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงไว้ในรายงานประจำปี	✓	
93. คณะกรรมการควรจัดให้มีแนวทางดำเนินการที่ชัดเจนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะแจ้งเบาะแส หรือผู้มีส่วนได้เสียผ่านทาง Website หรือรายงานตรงต่อบริษัท โดยช่องทางในการแจ้งเบาะแสดำหนดให้ผ่านกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อให้มีการตรวจสอบข้อมูลตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดไว้และรายงานต่อคณะกรรมการ	✓	
94. คณะกรรมการควรมีหน้าที่ในการพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะส่งไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อย เพื่อควบคุมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท และการทำรายการต่างๆ ให้ถูกต้อง	✓	
95. การประชุมคณะกรรมการ		
1) คณะกรรมการได้มีการกำหนดตารางการประชุมและวาระประชุมเป็นการล่วงหน้า และแจ้งให้กรรมการแต่ละคนทราบกำหนดการดังกล่าว	✓	
2) ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการร่วมกันพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุม	✓	
3) มีการกำหนดวิธีการให้กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมได้	✓	
4) กรรมการได้รับเอกสารประกอบการประชุมที่มีสารสนเทศสำคัญครบถ้วนล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุม	✓	
5) กรรมการสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่เกี่ยวข้องได้	✓	
6) กรรมการทุกคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี	✓	
7) ประธานกรรมการจัดสรรเวลาให้กรรมการอภิปรายปัญหาสำคัญอย่างเพียงพอ และควรส่งเสริมให้มีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ รวมทั้งประเด็นการกำกับดูแลกิจการ	✓	
8) คณะกรรมการควรสนับสนุนให้กรรมการผู้จัดการเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้ข้อมูลในฐานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และเพื่อมีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดงาน	✓	
9) คณะกรรมการควรเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากกรรมการผู้จัดการ เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด	✓	
10) ในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการอาจจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท	✓	

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
11) คณะกรรมการควรถือเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และควรแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบถึงผลการประชุมด้วย	✓	
12) รายงานการประชุม		
ก. สารสำคัญประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้เป็นอย่างดี		
• วัน เวลาเริ่ม-เวลาเลิกประชุม	✓	
• ชื่อกรรมการที่เข้าประชุมและกรรมการที่ขาดประชุม	✓	
• สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอคณะกรรมการ	✓	
• สรุปประเด็นที่มีการอภิปรายและข้อสังเกตของกรรมการ	✓	
• มติคณะกรรมการและความเห็นของกรรมการที่ไม่เห็นด้วย (ถ้ามี)	✓	
• ชื่อผู้จัดรายงาน	✓	
• ชื่อผู้รับรองรายงาน	✓	
ข. ระบบการจัดเก็บดี สืบค้นง่าย แต่ไม่สามารถแก้ไขโดยไม่ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการ	✓	
13) จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการไม่ควรน้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี	✓	
14) เปิดเผยจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต.	✓	
15) มีการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการทราบทุกเดือน ในกรณีที่คณะกรรมการไม่ได้ประชุมทุกเดือน		✓*
16) กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมกันเองตามความจำเป็นโดยไม่มีฝ่ายจัดการ เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆเกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ และแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบผลการประชุมด้วย	✓	
96. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ		
1) คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยควรประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓	
2) คณะกรรมการร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน	✓	
3) คณะกรรมการทำการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเป็นคณะ	✓	
4) คณะกรรมการทำการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเป็นรายบุคคล		✓****
5) คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลการประเมินและกำหนดแนวทางปรับปรุงการทำงาน	✓	
6) คณะกรรมการควรกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์	✓	
7) เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ทั้งคณะ และรายบุคคลในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี	✓	
8) บริษัทควรจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทาง และเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอย่างน้อยทุก ๆ 3 ปี และเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี		✓*
97. ค่าตอบแทนกรรมการ		
1) คณะกรรมการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่ชัดเจน และเสนอขออนุมัติจากผู้ถือหุ้น	✓	

เรื่อง	ใช่	ไม่ใช่
2) มีกระบวนการพิจารณาจำนวนเงินค่าตอบแทนแต่ละปีที่เป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถเปรียบเทียบได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน และที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้อนุมัติการจ่ายค่าตอบแทน	✓	
3) ค่าตอบแทนเหมาะสมกับประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และประโยชน์ที่ได้รับจากกรรมการแต่ละคน	✓	
4) กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่ม เช่น เป็นกรรมการชุดย่อย ได้รับค่าตอบแทนเพิ่ม	✓	
5) เปิดเผยรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทน จำนวนเงินค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนได้รับ ทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่นที่ได้รับในฐานะกรรมการ หรือหน้าที่อื่น เช่น ที่ปรึกษา รวมทั้งค่าตอบแทนที่ได้รับจากการเป็นกรรมการ หรือหน้าที่อื่นในบริษัทย่อย เช่น ที่ปรึกษา แยกตามตำแหน่งหรือภาระหน้าที่ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงกับนโยบายที่กำหนด	✓	
98. ค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง		
1) ควรเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดภายในกรอบที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น	✓	
2) คณะกรรมการและกรรมการผู้จัดการร่วมกันกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานของกรรมการผู้จัดการ	✓	
3) คณะกรรมการประเมินผลงานกรรมการผู้จัดการ โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารร่วมพิจารณา หรือคณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้ประเมินผลงานกรรมการผู้จัดการ		✓ ****
4) คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการตามผลการประเมิน	✓	
5) ประธานกรรมการหรือกรรมการอาวุโสเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณาให้กรรมการผู้จัดการทราบ	✓	
6) ระดับค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน โบนัส และผลตอบแทนคงใจในระยะยาว ควรสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละคน และต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ผู้ถือหุ้นได้รับ รวมถึงความยั่งยืนของบริษัท	✓	
99. แผนการสืบทอดงาน		
1) คณะกรรมการกำหนดแผนในการสืบทอดงาน	✓	
2) คณะกรรมการพิจารณาแผนการพัฒนาผู้บริหารเพื่อประโยชน์ในการสืบทอดงาน	✓	
3) คณะกรรมการควรจัดให้มีโครงการสำหรับพัฒนาผู้บริหาร	✓	
4) คณะกรรมการควรกำหนดให้กรรมการผู้จัดการรายงานเป็นประจำถึงสิ่งที่ได้ทำไประหว่างปี ควบคู่ไปกับการพิจารณาแผนสืบทอดงาน	✓	
5) บริษัทมีการพัฒนาผู้บริหารตามแผนที่กำหนดไว้	✓	
6) บริษัทมีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารระดับสูงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	✓	

* อยู่ระหว่างการพิจารณา

** คำนึงการปี 2558

*** เป็นไปตามข้อกำหนด

**** บริษัทไม่มีนโยบาย

ฝ่ายพัฒนารรมาภิบาลเพื่อตลาดทุน
ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
พฤษภาคม 2556