

เอกสารแนบ 5

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมวดที่ 1 และหมวดที่ 2 สิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

ผู้ถือหุ้นทุกรายถือเป็นเจ้าของกิจการ และได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานต่างๆ ตามสิทธิที่จะพึงได้อย่างเท่าเทียมกัน ประกอบด้วย สิทธิในการซื้อขายการโอนหุ้น สิทธิในส่วนแบ่งกำไร/เงินปันผลตามสัดส่วนการถือหุ้น สิทธิในการได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างเพียงพอและทันเวลาในรูปแบบที่เหมาะสม โดยผ่านช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เพื่อใช้ในการตัดสินใจที่มีผลกระทบต่อบริษัทและตนเอง สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ และให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และสิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อใช้สิทธิลงคะแนนเสียง

บริษัทมีหน้าที่ต้องดูแลการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกราย รวมทั้งผู้ถือหุ้นรายย่อย และผู้ถือหุ้นสถาบันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน รวมถึงลดจนถึงการคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นดังนี้

1. ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น
2. ระมัดระวังไม่ให้เกิดการกระทำใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น
3. สนับสนุนและเปิดโอกาสให้แก่ผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน
4. มีมาตรการป้องกันการใช้อิทธิพลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ
5. มีช่องทางที่ผู้ถือหุ้นทุกรายสามารถใช้สิทธิในการแจ้งปัญหาใดๆ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของตนในฐานะผู้ถือหุ้น ต่อคณะกรรมการบริษัท
6. สนับสนุนการใช้สิทธิเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น โดยในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง บริษัทมีหน้าที่เพิ่มเติมดังนี้
 - 1) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าถึงกฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ขั้นตอนการออกเสียงลงมติ
 - 2) จัดให้มีข้อมูลในแต่ละวาระที่จำเป็นและเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าและทันเวลา ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในเว็บไซต์ของบริษัทเป็นการล่วงหน้าก่อนที่จะจัดส่งเอกสาร เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนได้รับเอกสารจากบริษัท
 - 3) จัดให้มีระบบการลงทะเบียนที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้น
 - 4) ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกตามสมควรให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกราย
 - 5) จัดให้มีหนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียง
 - 6) เสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 2 คน เพื่อเป็นทางเลือกของผู้ถือหุ้นในการมอบฉันทะ
 - 7) กำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอวาระ เสนอชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาเข้ารับเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท รวมทั้งส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทที่ต้องการให้ตอบในที่ประชุมล่วงหน้า
 - 8) ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสดำเนินการแสดงความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ และซักถามในที่ประชุม
 - 9) สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ
 - 10) สนับสนุนให้กรรมการบริษัทและประธานกรรมการชุดย่อยทุกคนจัดสรรเวลาเพื่อเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (The Role of Stakeholders)

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง ภาครัฐ สังคม และ ชุมชน เป็นต้น โดยบริษัทตระหนักดีว่าการสนับสนุนและข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานและการพัฒนาธุรกิจของบริษัท ดังนั้น บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวได้รับการดูแลเป็นอย่างดี นอกจากนี้ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้คำนึงถึงสิทธิ ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามแนวทางดังต่อไปนี้

ผู้ถือหุ้น :

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และจริยธรรม และพยายามที่จะพัฒนากิจการให้เจริญเติบโตก้าวหน้า มีผลประโยชน์ที่ดี เพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน บริษัทยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตลอดจน ตัดสินใจดำเนินการใดๆด้วยความโปร่งใส ระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวมรวมทั้งบริษัท จะนำเสนอรายงานสถานการณ์ภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่นๆโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความจริง โดยจะแจ้งให้ ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัททั้งด้านบวกและด้านลบ ซึ่ง ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุน และมีเหตุผลอย่างเพียงพอ และไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน หรือดำเนินการใดๆในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์กับองค์กร

ลูกค้า :

บริษัทตระหนักถึงความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ จึงได้กำหนดนโยบายคุณภาพไว้ว่า เราจะสร้างความประทับใจให้ลูกค้า ด้วยบริการที่รวดเร็ว เน้นสินค้าและบริการคุณภาพ พร้อมพัฒนาบุคลากรด้วยการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

คู่ค้าและ/หรือ เจ้าหนี้ :

บริษัทมีนโยบายที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจกับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความเกื้อหนุนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้อย่างเสมอภาค โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงปฏิบัติตามพันธสัญญาอย่างเคร่งครัด เพื่อบรรลุผลประโยชน์ร่วมกัน โดยจะไม่ดำเนินการที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการดำเนินการที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ เพื่อร่วมกันแก้ปัญหา

อย่างรวดเร็วและยุติธรรม และปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆที่มีต่อกู้ และ/หรือเจ้าหนี้ อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งให้กู้ และ/หรือเจ้าหนี้ ทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข

คู่แข่ง :

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของกติกาการแข่งขันที่ยุติธรรม ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม โดยจะปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง ไม่ละเมิดความลับ หรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีอื่น

พนักงาน :

บริษัทให้ความสำคัญกับพนักงานซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญของบริษัท ซึ่งจะมีส่วนช่วยส่งเสริมและผลักดันให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นบริษัทจึงมีนโยบายที่จะดูแลพนักงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยมีสภาพการทำงานที่ยุติธรรม มีสวัสดิการที่เหมาะสม มีโอกาสที่จะพัฒนาความก้าวหน้า รวมทั้งมีสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย โดยจะให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน การพิจารณาการแต่งตั้ง และการโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษ กระทำด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้นเป็นเกณฑ์ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน พนักงานมีสิทธิในการร้องเรียนกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

ภาครัฐ :

บริษัทดำเนินธุรกิจเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาความเจริญก้าวหน้าของประเทศ โดยยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามบรรทัดฐานประเพณีธุรกิจทั่วไป

ชุมชน สังคม และ สิ่งแวดล้อม :

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามมาตรฐานต่างๆที่เกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคง สุขอนามัย และ สิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องเหมาะสม และคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการสร้างจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่าง

ต่อเนื่อง กันกำไร ส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิต ของประชาชน ปฏิบัติและให้ความร่วมมือหรือควบคุมให้มีการ ปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดย หน่วยงานกำกับ ดูแล ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้น ให้เกิดการพัฒนา สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลในด้านการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน และมีหลักสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลต่างๆ ที่เปิดเผยต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนทั่วไป ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันเวลาและสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของราชการ ทั้งข้อมูลทางการเงิน รายงานประจำปี งบการเงินประจำปี / รายไตรมาส และข้อมูลอื่นๆ
2. ช่องทางการเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นช่องทางที่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนทั่วไป สามารถเข้าถึงข้อมูล ได้ และมีความเท่าเทียมกันในการรับทราบข้อมูลของบริษัท
3. ต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับบริษัทให้เป็นปัจจุบัน และทำการประเมินประสิทธิภาพของ กระบวนการเปิดเผยข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
4. ต้องมีหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส รวมถึงกำหนดหน่วยงานในการ รับคำขอและประสานงานการให้ข้อมูล และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัทกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยจัดให้มีหน่วยงานรายงานสารสนเทศภายในองค์กรมี หน้าที่แจ้งข่าวสารของบริษัท

หมวดที่ 5 บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท (Board of Director)

โครงสร้างคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์หลากหลายในสาขาต่างๆ และมีจำนวน กรรมการอย่างเพียงพอที่จะกำกับดูแลธุรกิจของบริษัท รวมกัน ไม่น้อยกว่า 5 คนตามกฎหมายและไม่เกิน 12 คน และอย่างน้อยหนึ่งคนมีประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงิน

องค์ประกอบและคุณสมบัติ

1. คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระอย่างน้อยหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน
2. กรรมการบริษัททุกคนรวมถึงกรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบของหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท ข้อบังคับของบริษัทว่าด้วยกรรมการและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งมีทักษะ ประสบการณ์ และความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท และต้องผ่านกระบวนการสรรหาของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

การแต่งตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัทและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน

ในการสรรหากรรมการให้ดำเนินการผ่านกระบวนการของคณะกรรมการสรรหาและการพิจารณาจะต้องมีประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้นๆ โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับบริษัท กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

การดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอื่นของกรรมการ

เพื่อให้กรรมการสามารถอุทิศเวลาในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการแต่ละท่านไม่ควรดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนเกิน 5 แห่ง และประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 2 แห่ง โดยไม่มีข้อยกเว้น เว้นแต่มีเหตุอันสมควรได้รับการพิจารณาขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ มีนโยบายให้มีการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีจำเป็นที่จะแต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการต้องพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

กรรมการอิสระ

กรรมการอิสระของบริษัทต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1.00 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ
2. มีความเป็นอิสระอย่างแท้จริงจากฝ่ายบริหารและผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
3. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการที่มีลักษณะดังกล่าวรวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และผู้มีอำนาจควบคุม
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระหรือผู้บริหารของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
8. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการจัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อทำหน้าที่ช่วยศึกษาและกลั่นกรองงานของคณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการ โดยแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 ท่าน และอย่างน้อย 1 ท่าน ต้องมีความรู้ด้านบัญชี / การเงิน กรรมการตรวจสอบเป็นกรรมการอิสระ โดยมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน (Nomination and Compensation Committee)

คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้ คือ กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหาคณะกรรมการและกรรมการชุดย่อยของบริษัท พิจารณาสรรหากรรมการและกรรมการชุดย่อยโดยจะพิจารณาจากบุคคลที่มีความเหมาะสมที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาเพื่อนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น และพิจารณาแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุดต่างๆ และมีอำนาจหน้าที่ที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริหาร (Board Executive Director)

คณะกรรมการบริหาร เป็นคณะกรรมการชุดย่อยแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหาร จำนวน 6-8 ท่าน โดยคณะกรรมการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้คณะกรรมการบริหารตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการหรือกรรมการอิสระ กรรมการผู้จัดการ รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายบัญชีการเงิน และผู้บริหารของบริษัทที่เหมาะสม โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจหน้าที่ที่ระบุไว้ในกฎบัตร

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Committee)

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คนทำหน้าที่ในการกำหนดแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการ และฝ่ายจัดการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีอำนาจหน้าที่ที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. บริหารจัดการและดำเนินกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ขอบบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท มีความรับผิดชอบ และมีจริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

2. มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัท จำนวนหนึ่งให้เป็นฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างได้เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งและมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการและมีอำนาจยกเลิก เพิกถอน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร
 3. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ เช่น คณะกรรมการสรรหาและบริหารค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหาร เป็นต้น รวมทั้งมีอำนาจในการแต่งตั้งประธานคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อยอย่างสม่ำเสมอ
 4. กำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัท รวมถึงควบคุมดูแลการบริหารและการจัดการของฝ่ายบริหาร คณะกรรมการชุดย่อย หรือของบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการได้ให้ไว้
 5. พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัตินโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนงานการดำเนินธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ของบริษัท ที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร และจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแผนงานที่สำคัญต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับสภาพธุรกิจของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
 6. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
 7. พิจารณานุมัติการลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่นๆ หรือลงทุนในบริษัทหรือกิจการต่างๆ
 8. กำหนดนโยบายทิศทางกลยุทธ์ควบคุมดูแลบริหารงานของบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทในเครือ
 9. กำหนดระเบียบต่างๆ ของบริษัท
 10. พิจารณาและอนุมัติกิจการอื่นๆ ที่สำคัญอันเกี่ยวกับบริษัทหรือที่เห็นสมควรจะดำเนินการนั้นๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท เว้นแต่อำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการดำเนินการเรื่องใดที่กรรมการท่านใด หรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง(ตามประกาศ กสท. และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์) มีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้องกรรมการท่านนั้นหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ ไม่มีอำนาจในการอนุมัติการดำเนินการในรายการดังกล่าว
 - ก. เรื่องใดๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องเป็นมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - ข. เรื่องใดๆ ที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมาย หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ระบุให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาทิเช่น การดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
- เรื่องต่อไปนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการด้วยคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมละมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- ก. การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ
 - ข. การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท

- ค. การทำ แก้วไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทหรือการรวมกิจการของบุคคลอื่น โดยมี วัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
 - ง. การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ
 - จ. การเพิ่มทุน ลดทุน การออกหุ้นกู้
 - ฉ. การควบกิจการ หรือเลิกบริษัท
 - ช. การอื่นใดที่กำหนดไว้ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และ/หรือกำหนดของตลาด หลักทรัพย์ ให้ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วย คะแนนเสียงดังกล่าวข้างต้น
- ทั้งนี้ เรื่องใดที่กรรมการมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือบริษัท ย่อย กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไม่มีสิทธิออกเสียง ลงคะแนนในเรื่องนั้น
11. มีอำนาจหน้าที่จัดให้มีรายงานข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางการเงินของบริษัทฯ เพื่อรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้ลงทุนทั่วไปอย่างถูกต้องทันกาลและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด คณะกรรมการบริษัทมี อำนาจหน้าที่รับทราบรายงานการตรวจสอบที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้ง ผู้ตรวจสอบบัญชี และที่ปรึกษาฝ่ายต่างๆ ของบริษัทฯ และมีหน้าที่กำหนดแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขกรณีที่พบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ
 12. กรรมการอิสระและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีความพร้อมที่จะใช้ดุลยพินิจของตนอย่างเป็นอิสระในการ พิจารณาคำหนดกลยุทธ์ การบริหารงาน การใช้ทรัพยากร การแต่งตั้งกรรมการ และการกำหนดมาตรฐานการ ดำเนินกิจการ ตลอดจนพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่น ๆ หรือฝ่ายจัดการในกรณีที่มี ความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย
 13. แต่งตั้งเลขานุการบริษัท (Company Secretary) ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้ คำนึงเกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทจะต้องทราบ ดูแลการจัดการเอกสาร การประชุมคณะกรรมการบริษัท เอกสารสำคัญและกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท รวมถึงประสานงาน ให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท
 14. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เชื่อถือได้ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน
 15. จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งมีการดูแลให้มีกระบวนการ ในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ
 16. จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถประเมินติดตาม และ บริหารความเสี่ยงที่สำคัญได้
 17. จัดให้มีการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ของกรรมการ และพนักงานและสนับสนุนให้มีการสื่อสารไปสู่บุคลากรในบริษัทให้ได้รับทราบยึดถือปฏิบัติ อย่างจริงจัง
 18. จัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนและ โปร่งใสเกี่ยวกับการทำรายการระหว่างกัน

19. จัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนในการรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการเมื่อพบหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท คณะกรรมการต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
20. จัดให้มีการทบทวนและแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์
21. รายงานการถือหลักทรัพย์บริษัท ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกเดือน และต้องแจ้งให้บริษัท ทราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
 - ตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
 - ตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องถือหุ้นในบริษัทหรือบริษัทย่อย
22. เก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัท ที่ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่นรวมถึงซื้อขายหลักทรัพย์ภายในระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการประกาศแจ้งข่าวและเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าว
23. คณะกรรมการสามารถแสวงหาความเห็นทางวิชาชีพเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้วยการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
24. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับกิจการของบริษัทตามที่ผู้ถือหุ้นมอบหมาย

กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

1. สอบทานให้บริษัท มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยพิจารณาการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องหลักการบัญชีวิธีปฏิบัติทางบัญชีการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีการดำรงอยู่ของกิจการ การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ รวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบัญชีก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป
2. วางแนวทางและสอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้ตรวจสอบภายใน ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ของบริษัท และการประเมินผลการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน ถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบงบการเงิน วางแผนการควบคุมการประมวลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อป้องกันการทุจริตหรือการใช้คอมพิวเตอร์ไปในทางที่ผิดโดยพนักงานบริษัท หรือบุคคลภายนอก และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

3. สอบทานการดำเนินการของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมทั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน กสท. รวมทั้งตลาดหลักทรัพย์
4. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้ง และเลิกจ้างบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือ การได้มาหรือจำหน่ายสินทรัพย์ของบริษัท หรือบริษัทย่อย รวมทั้งพิจารณาเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ในกรณีที่เกิดรายการเกี่ยวข้องหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
6. จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทซึ่งรายงานดังกล่าวจะต้องมีข้อมูลครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และจะต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบทั้งนี้รายงานดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
 - รายงานอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้อขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย
7. คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีหน้าที่ในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทต่อคณะกรรมการของบริษัท ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานต่อคณะกรรมการทันทีในกรณีดังต่อไปนี้
 - รายการที่มีหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อกำหนดใดๆของสำนักงาน กสท. และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัท ควรทราบ

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานและได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันหากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรกรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้วแต่กรณีได้

8. หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีในกรณีที่ผู้สอบบัญชีตรวจพบพฤติกรรมอันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท กระทำความผิดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และหน้าที่ ความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มาตรา 281/2 วรรคสอง มาตรา 305 มาตรา 306 มาตรา 308 มาตรา 309 มาตรา 310 มาตรา 311 มาตรา 312 หรือ มาตรา 313 ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้น ให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ ผู้สอบบัญชีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี
9. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจที่จะขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
10. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญฝ่ายบริหาร หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ ได้
11. ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
12. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และ/หรือด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น ทบทวนนโยบายการบริหารทางการเงินและการบริหารความเสี่ยง ทบทวนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของผู้บริหารทบทวนร่วมกับผู้บริหารของบริษัทในรายงานสำคัญๆ ที่ต้องเสนอต่อสาธารณชนตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ บทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร เป็นต้น ทั้งนี้ อำนาจของกรรมการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงอำนาจที่ทำให้กรรมการตรวจสอบ หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถลงมติให้ความเห็นในรายการที่กรรมการตรวจสอบท่านนั้น หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องได้
13. คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานต่อบุคคลภายนอก

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน (Nomination and Compensation Committee)

1. กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายการพิจารณาสรรหากรรมการ กรรมการบริหาร กรรมการชุดย่อยต่างๆ ตามความเหมาะสม
2. พิจารณาโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยให้มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
3. พิจารณากำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยคำนึงถึงความหลากหลายทางด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท และการอุทิศเวลา
4. พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการอิสระให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
5. ดำเนินการสรรหาและเสนอแนะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ ต่อคณะกรรมการบริษัท
6. พิจารณาคัดเลือกกรรมการบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม หรือ เมื่อมีตำแหน่งว่างลง
7. พิจารณาทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พร้อมทั้งรายชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาสืบทอดตำแหน่งอย่างสม่ำเสมอและเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งเมื่อมีตำแหน่งว่างลง
8. พิจารณานโยบายและแนวทางในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน สำหรับคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป โดยให้มีอำนาจพิจารณาสรรหากรรมการและกำหนดค่าตอบแทนสำหรับบริษัทย่อยด้วย
9. พิจารณาสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารบริษัท ตั้งแต่ระดับกรรมการผู้จัดการขึ้นไป รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายการสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัทดังกล่าว โดยให้มีอำนาจพิจารณาสำหรับบริษัทย่อยด้วย
10. พิจารณาเรื่องค่าตอบแทนกรรมการ การปรับขึ้นเงินเดือน ผู้บริหารระดับสูง ประจำปี เงินโบนัสเงินรางวัลต่างๆ โดยให้มีอำนาจพิจารณาสำหรับบริษัทย่อยด้วย
11. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทให้ทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
12. ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอาจขอความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระ เมื่อพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย
13. ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอย่างสม่ำเสมอ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
14. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมาย
15. นำเสนอเรื่องดังกล่าวข้างต้นในข้อ 1-10 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนสามารถอนุมัติรายการที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนท่านใดท่านหนึ่งหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามประกาศ

คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาต่อไป

คณะกรรมการบริหาร (Board Executive Director)

1. มีหน้าที่กลั่นกรองแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจประจำปี งบประมาณค่าใช้จ่ายประเภททุน เป้าหมายธุรกิจ แผนงานโครงการต่างๆ ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และบริหารธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไขกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการโดยทั่วไปของบริษัท พิจารณาอนุมัติ และติดตามการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับคณะกรรมการเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น การลงทุนซึ่งต้องใช้เงินจำนวนมาก การออกผลิตภัณฑ์ใหม่ การเข้าร่วมทุน การให้กู้ยืมเงินหรือค้ำประกันนอกเหนือจากการทำธุรกิจปกติของบริษัท
4. พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท
5. พิจารณาสอบทาน และอนุมัติรายการเกี่ยวกับการลงทุนและการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการอนุมัติของฝ่ายจัดการตามประกาศว่าด้วยรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียน
6. กำกับดูแลและบริหารเงินลงทุนของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น
7. พิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ยกเว้น ในกิจกรรมใดๆ ที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
8. รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ รวมทั้งประเด็นสำคัญต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทควรได้รับทราบ
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี
10. ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารอาจขอความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระ เมื่อพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย
11. ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
12. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee)

1. กำหนดนโยบายเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาในเรื่องการบริหารความเสี่ยงโดยรวม ซึ่งต้องควบคุมความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ
2. กำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยรวม โดยให้การประเมิน ติดตาม และดูแลปริมาณความเสี่ยงของบริษัทให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

3. ทบทวนความเพียงพอของนโยบาย ระบบการบริหารความเสี่ยง ความมีประสิทธิภาพของระบบและการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด ตลอดจนควบคุมและกำกับดูแลในภาพรวมให้บริษัทในกลุ่มธุรกิจ
4. กำกับดูแล ติดตาม และสอบทานการรายงานการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และให้ความเห็นในผลการประเมินความเสี่ยง มาตรการจัดการความเสี่ยง และแผนจัดการความเสี่ยงที่เหลืออยู่ของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงต่างๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง
5. กำหนดและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มีประสิทธิภาพและมีความเพียงพอ สอดคล้องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
6. ให้การสนับสนุนเพื่อพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและเครื่องมือสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ในทุกระดับทั่วทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
7. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ ในกรณีที่มีปัจจัยหรือเหตุการณ์ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
8. สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอ
9. ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจขอความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระ เมื่อพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย
10. ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
11. การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Committee)

1. กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้มีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ทำให้เกิดความเชื่อมั่นกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
2. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการและฝ่ายบริหาร ให้เป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างมีจรรยาบรรณ และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักสากล
3. ทำงานร่วมกับฝ่ายงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance) โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 (The Principles of for Listed Companies 2017: Good Corporate Governance) หรือฉบับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ตามที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาเป็นแนวปฏิบัติ
4. พิจารณาทบทวนและปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล และข้อเสนอแนะของฝ่ายพัฒนาธรรมาภิบาลเพื่อตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท พร้อมความเห็น แนวปฏิบัติ และข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
6. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะต้องจัดให้มีการประชุมตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยจะต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี และรายงานผลการประชุมให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
7. จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติหน้าที่ และการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ แสดงไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
8. สนับสนุนให้มีการเผยแพร่วัฒนธรรมในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้เป็นที่เข้าใจของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ และให้มีผลในการปฏิบัติทั้งในบริษัทและบริษัทย่อย
9. สนับสนุนและให้คำปรึกษาแก่บริษัท ในการเข้ารับการประเมินหรือการจัดอันดับด้านการดูแลกิจการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างต่อเนื่อง
10. ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการอาจขอความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระ เมื่อพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย
11. ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการอย่างสม่ำเสมอ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
12. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารไว้ชัดเจน เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

1. กำกับ ติดตาม และดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย
2. ดำเนินการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท หรืออาจมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน
3. เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
4. เป็นประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามลำดับระเบียบวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุม
5. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. บริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. สั่งการหรือดำเนินการใดๆ เพื่อให้การดำเนินงานตามข้อ 1. สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และหากเป็นเรื่องสำคัญให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
3. พิจารณาและอนุมัติการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ถอดถอน รวมถึงพิจารณาความดีความชอบ มาตรการทางวินัย ตลอดจนค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน ทั้งนี้ การดำเนินการต่างๆ ต้องไม่ขัดแย้งกับอำนาจของคณะกรรมการบริหาร

4. ออกระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานของบริษัท โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติใดๆ ของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
5. มอบอำนาจ และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างทดแทนได้
6. สร้างเสริมและพัฒนาให้บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ ปฏิบัติตามกฎหมาย ศีลธรรม และวัฒนธรรมอันดีโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
7. การใช้อำนาจดังกล่าวข้างต้นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (กรรมการผู้จัดการ) ไม่สามารถกระทำได้ หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ กับบริษัท
8. หากมีความไม่ชัดเจนในการใช้อำนาจดังกล่าวข้างต้นตามที่กำหนดนี้ ให้เสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
9. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหารมอบหมาย

วิธีการสรรหาคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทและกรรมการอิสระ

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกรรมการ

เพื่อให้การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัทดำเนินไปตามหลักเกณฑ์ มีความโปร่งใส และเป็นไปตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เพื่อพิจารณาสรรหากรรมการเมื่อตำแหน่งกรรมการของบริษัทว่างลง หรือกรรมการครบกำหนดวาระ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ ซึ่งถือเป็นกระบวนการในการแต่งตั้งกรรมการของบริษัท โดยการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเสนอให้เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. คุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหาให้มีความหลากหลาย ทั้งทางด้าน คุณวุฒิทางการศึกษา ทักษะวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยไม่มีการกีดกันทางเพศ อายุ และเชื้อชาติ
2. มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีประวัติการทำงานที่โปร่งใส
3. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท
4. กรณีเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่ง จะพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องผลการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยในช่วงที่ผ่านมา
5. กรณีสรรหากรรมการอิสระ ต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน

กระบวนการในการพิจารณาสรรหากรรมการ

1. คณะกรรมการสรรหามีหน้าที่สรรหาบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาก่อนเสนอที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเลือกตั้ง ด้วยคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและออกเสียงลงคะแนน
2. คณะกรรมการสรรหาจะวิเคราะห์ทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลใช้ประกอบการพิจารณาสรรหากรรมการให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

นอกจากนี้ ในการสรรหาคัดเลือกกรรมการใหม่ คณะกรรมการสรรหาได้พิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องของความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการและมีความจำเป็นต่อองค์ประกอบของโครงสร้างคณะกรรมการที่ยังขาดอยู่

3. ทุกครั้งที่มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ เลขานุการบริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ โดยจัดเตรียมข้อมูลและมีการแนะนำแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่

การประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น

ในการจัดประชุมคณะกรรมการ ประธานกรรมการ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ กรรมการผู้จัดการ จะเป็นผู้ดูแลให้ความเห็นชอบกำหนดเชิญประชุม รวมทั้งกำหนดวาระการประชุม เลขานุการคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาก่อนล่วงหน้า

ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม ทำหน้าที่ดูแลและจัดสรรเวลาแต่ละวาระให้ได้อย่างเพียงพอ และทำหน้าที่ดำเนินการประชุม สำหรับกรรมการที่จะอภิปราย แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระในประเด็นที่สำคัญโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม รวมทั้งให้ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องนำเสนอข้อมูลประกอบการอภิปรายปัญหาสำคัญ

เลขานุการคณะกรรมการทำหน้าที่ในการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วัน จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม สนับสนุนติดตามให้คณะกรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายการประชุมคณะกรรมการ ดังนี้

1. บริษัทได้กำหนดให้มีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุม
2. ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุม คณะกรรมการว่า ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

คำตอบแทน

บริษัทมีนโยบายกำหนดคำตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร ให้อยู่ในระดับที่สามารถดูใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพได้ ซึ่งคำตอบแทนจะอยู่ในระดับที่เปรียบเทียบได้กับกลุ่มธุรกิจเดียวกัน และเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยนำเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ

คำตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง กำหนดให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ตามหลักเกณฑ์และนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยระดับคำตอบแทนเป็นเงินเดือน การปรับขึ้นเงินเดือน เงินโบนัส และเงินรางวัลต่างๆ ต้องสอดคล้องกับผลงานของบริษัทและการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละราย

การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง และอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบกำกับดูแลกิจการของบริษัท ได้แก่ กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยการฝึกอบรมอาจกระทำเป็นภายในบริษัท หรือใช้บริการของสถาบันภายนอกได้ อันจะทำให้ได้รับความรู้ในการทำหน้าที่กรรมการและการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสร้างเครือข่ายของกรรมการเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

ทั้งนี้ ทุกครั้งที่มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ เลขานุการบริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ โดยจัดเตรียมข้อมูลและมีการแนะนำแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่

แผนการสืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นผู้สรรหา กำหนดแผนการสรรหาบุคคลเพื่อสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พร้อมทั้งเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาสืบทอดตำแหน่งอย่างสม่ำเสมอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งเมื่อมีตำแหน่งว่างลง ดังนี้

1. ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

เมื่อตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารระดับใกล้เคียง หรือรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งจนกว่าจะมีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

2. ระดับผู้บริหาร

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารตั้งแต่กรรมการผู้จัดการขึ้นไปว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บริษัทจะมีการนำเสนอผู้สืบทอดตำแหน่งที่คัดเลือกไว้ โดยพิจารณาจากการประเมินศักยภาพและผลงาน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัทมุ่งมั่นที่จะให้พนักงานของบริษัททุกคน มีความตระหนักรับผิดชอบกับการได้รับความไว้วางใจในการประกอบธุรกิจ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ด้วยความมั่นคง ยั่งยืน เป็นที่เชื่อถือของลูกค้า ผู้ถือหุ้น และประชาชนทั่วไป จึงได้กำหนดกรอบการประพฤติปฏิบัติจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงานต่อผู้มีส่วนได้เสียดังต่อไปนี้

บริษัท

1. รักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของบริษัท
2. ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและวินัยของบริษัท
3. มีความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท และเสียสละ
4. มีทัศนคติที่ดีและมีความภาคภูมิใจในองค์กร ไม่กล่าวร้ายบริษัทโดยปราศจากความจริง
5. แจ้งเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท และ/หรือ การปฏิบัติโดยมิชอบหรือผิดกฎหมายต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวของบริษัท เพื่อการดำเนินการป้องกันแก้ไข
6. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่สิ้นเปลืองสูญเสียเปล่าตลอดจนไม่ให้เสื่อมเสียเร็วกว่ากำหนด
7. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
8. ประพฤติตนเป็นคนตรงต่อเวลา และใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่โดยพนักงานต้องไม่เป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราวของในบริษัทอื่นที่ดำเนินธุรกิจคล้ายคลึงกันกับบริษัทหรือบริษัทที่เป็นคู่แข่ง หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัท
9. ละเว้นการนำข้อมูล ข่าวสาร และเทคโนโลยีที่เป็นความลับหรืออาจมีผลกระทบกับบริษัทไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก
10. ไม่ประกอบกิจการหรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขัน หรือเป็นเหตุให้เกิดการขัดผลประโยชน์กับบริษัท

11. งดออกเสียงหรือลงมติในการประชุม กรณีที่เข้าข่ายอันอาจก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์
12. ร่วมกันรักษาความสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ร่วมกันทำงานและแก้ไขปัญหาเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพกับบริษัท
13. เอาใจใส่และดำเนินการทุกอย่างที่รักษาความปลอดภัยสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
14. ให้ความร่วมมือและปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
15. งดเว้นการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานบริษัท หากมีความจำเป็นต้องทำงานอื่น งานนั้นต้องไม่อยู่ในลักษณะ ดังนี้
 - ก. กระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตน
 - ข. ผ่าฝืนกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรม
 - ค. ขัดต่อประโยชน์และระเบียบของบริษัท
 - ง. มีผลเสียถึงภาพพจน์และชื่อเสียงของบริษัท
 - จ. นำความลับของบริษัทไปใช้หรือนำไปเปิดเผย

ลูกค้า

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ถูกกฎหมาย ให้บริการอย่างรวดเร็วถูกต้อง และด้วยความเสมอภาค
2. รักษาความลับ และข้อมูลของลูกค้าอย่างเคร่งครัด
3. ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของลูกค้า
4. ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้อันโดยเสน่หาจากลูกค้า หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
5. หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้า

ตนเอง

1. เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม ละเว้นอบายมุขและการพนันทุกประเภท
2. มีสัจจะต่อตนเองและผู้อื่น
3. พัฒนาความรู้และความสามารถ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
4. ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวโดยมิชอบ
5. งดเว้นการใช้ทรัพย์สินอุปกรณ์และเวลาปฏิบัติงานของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม

ความรับผิดชอบต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่

การดำเนินธุรกิจกับลูกค้าใดๆ ต้องไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือขัดต่อกฎหมายใดๆ มีการคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้า การคัดเลือกลูกค้าต้องทำอย่างยุติธรรม ทั้งนี้บริษัทถือว่าลูกค้าเป็นปัจจัยสำคัญในการร่วมสร้างมูลค่าให้กับลูกค้า บริษัทยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ ในการชำระคืนเงินค้ำ ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่างๆ

ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

1. ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในการทำงานซึ่งกันและกัน
2. ให้ความเคารพ นับถือผู้บังคับบัญชา
3. ให้ความใส่ใจดูแลทุกข์สุข และมีเมตตาธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
4. ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานให้แก่ผู้ร่วมงาน

5. หลีกเลี่ยงการรับของขวัญของกำนัลอันมีมูลค่าสูงจากผู้ร่วมงานและผู้ได้บังคับบัญชา
6. ไม่นำเรื่องส่วนตัวหรือข้อมูลของผู้ร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย
7. ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
8. ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่น มาเป็นผลงานของตน
9. มีทัศนคติที่ดี ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน โดยปราศจากความจริง และไม่เป็นธรรม

หลักการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงาน

หลักในการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงาน

1. จริยธรรมและจรรยาบรรณที่กำหนดในหลักการฉบับนี้ ถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง จึงเป็นสิ่งที่พนักงานต้องทำความเข้าใจและถือปฏิบัติตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทจะมีหนังสือแจ้งให้พนักงานได้รับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ เกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณ พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ดูแลกำกับการปฏิบัติงานจะต้องมีการติดตามดูแลให้พนักงานได้มีการปฏิบัติ โดยเคร่งครัดและจริงจัง กรณีพบว่ามีกรณีละเมิด ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะเป็นเรื่องที่ต้องถูกพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัย

การดูแลให้พนักงานมีการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

1. จริยธรรมและจรรยาบรรณถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและพนักงาน ที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จะต้องดูแลรับผิดชอบ ให้พนักงานได้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้อย่างจริงจัง
3. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้
4. เมื่อมีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบุคคล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ
5. เมื่อมีปัญหาการตีความหรือการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงาน
 - 1) กรณีกรรมการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการของบริษัทเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย
 - 2) กรณีพนักงาน ให้คณะกรรมการประกอบด้วย ผจก.ฝ่ายบุคคล ฝ่ายงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance) ผู้อำนวยการฝ่ายที่พนักงานผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย โดยคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปอย่างราบรื่น บริษัทได้รับเอาหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2555 (The Principles of for Listed Companies 2012: Good Corporate Governance) ตามที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาปรับและยึดเป็นแนวปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม โดยให้ความสำคัญกับ การปฏิบัติตามมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคง สุขอนามัย และ สิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องเหมาะสม และคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการสร้างจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง คำนึงว่า ส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิต ของประชาชน ปฏิบัติและให้ความร่วมมือหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

ในการทำงานให้กับบริษัทอาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน อาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นอาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางที่ทุกคนพึงถือปฏิบัติ ดังนี้

การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงิน หรือเรียกรับเงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว

การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

การทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่า กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

การทำธุรกิจใดๆ กับกลุ่มบริษัท

การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัท

ผู้ทำรายการในนามบริษัทมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือไม่ ก่อนทำรายการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ นิยามของความสัมพันธ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดในมูลค่าที่สูงกว่า 5,000 บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้ เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัท และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือจะเป็นลูกค้าในอนาคต

การเดินทางไปสัมมนา ดูงานทัศนศึกษา

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถรับเชิญไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา ซึ่งลูกค้าซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ได้ ทั้งนี้ เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจ และต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเท่านั้น แต่ห้ามรับเงิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า

การให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

ในบางสถานการณ์ ผู้อื่นอาจมองว่าการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองนั้นเป็นผลประโยชน์ทับซ้อน หรือในกรณีที่ร้ายแรงกว่านั้นคือถือ เป็นการให้สินบน หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้อื่นอาจมองได้ว่าของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเป็นการกระทำเพื่อหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ จากหรือรัฐบาล หรือเพื่อผลประโยชน์ใด ๆ จากรัฐบาล ท่านจะต้องไม่ให้ของขวัญหรือจัดให้มีการเลี้ยงรับรองนั้น แต่ทั้งนี้อาจมีการ เสนอของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่เหมาะสมให้แก่ลูกค้าโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการเท่านั้น

ในบางธุรกิจ นิติบุคคลและภูมิภาคของ บริษัท มีกระบวนการเกี่ยวกับเรื่อง นี้ซึ่งอาจมีการตั้งข้อจำกัดที่เข้มงวดมากกว่าและ/หรือกำหนดให้มีการ รายงานหรือการอนุมัติเพิ่มเติม

การต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยไม่มีนโยบายเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษ ในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือผ่านบุคคลที่สามแก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งประโยชน์หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ รวมทั้งไม่มีนโยบายจ่ายเงินรางวัลหรือการจ่ายเงินอื่นใดเพื่อเร่งการดำเนินการหรืออำนวยความสะดวก ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท โดยมีหลักเกณฑ์ในแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตามกลต. รวมอยู่ทั้งสิ้น 71 ข้อ

กิจกรรมทางการเมืองและการให้เงินสนับสนุนทางการเมือง

ในฐานะพลเมืองคนหนึ่ง ท่านอาจมีความสนใจ ในกระบวนการทางการเมือง หรือในการ โน้มน้าวจิตใจหรือการสร้างสานความสัมพันธ์ กับเจ้าหน้าที่รัฐ อย่างไรก็ตาม การมีส่วนร่วมใน กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางการเมืองในระดับต่าง ๆ ทั้งระดับนานาชาติ ระดับ ชาติ หรือระดับท้องถิ่นอาจเกิดความพัวพัน และความรับผิดชอบทางกฎหมายสำหรับ บริษัทฯ ได้เป็นเรื่องที่อาจเกิดขึ้นได้แม้ว่าจะเป็นสิ่งที่ท่าน ทำด้วยตนเองโดยไม่ได้เป็นตัวแทนของบริษัท แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีพื้นฐานการทำงานที่ถูกต้องอยู่แล้ว และนโยบายของบริษัทฯ ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

มีกฎหมายหลายฉบับที่คอยกำกับดูแลกิจกรรม ทางการเมืองของ บริษัท รวมทั้งพนักงานและ ตัวแทนของบริษัท การที่ท่านดำเนินกิจกรรม ทางการเมืองใด ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาต อาจส่งผล ให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย การลงโทษ ทางแพ่ง หรือทางอาญา การห้ามดำเนินธุรกิจ และ/หรือ ความเสี่ยงต่อการเสียชื่อเสียงสำหรับบริษัท

การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทมุ่งต่อการเป็นพลเมืองในฐานะบริษัทที่ดีและแสดงบทบาทอย่างเข้มแข็งในการให้การสนับสนุนในชุมชน ซึ่งเราประกอบธุรกิจอยู่ การบริจาค ต่าง ๆ ซึ่ง บริษัทเป็นผู้ให้ทุนจะช่วยสนับสนุนวัตถุประสงค์เพื่อการกุศลของบริษัท และ จะจัดสรรผ่านสถาบันการกุศลที่หลากหลาย เพื่อป้องกันการ เข้าไปเกี่ยวข้องกับองค์กรการกุศลที่ไม่เหมาะสม (เช่น องค์กร ที่สนับสนุน โดยผู้ก่อการร้ายหรือกิจกรรมการฟอกเงิน กลฉ้อฉลหรืออาชญากรรมอื่น) ท่านจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการ ฟอกเงิน (“AML”)

การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องไม่เป็นการให้จากบริษัท หรือเป็นการ ร้องขอจากพนักงาน ลูกค้า ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหุ้นส่วนทาง ธุรกิจอื่น ๆ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเพื่อครอบงำการตัดสินใจทางธุรกิจ (หรือปราศจาก “ผลประโยชน์ต่างตอบแทน”) หรือกระทำการขึ้นเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด ๆ สถานที่ทำงานของ บริษัท ควรเป็นอิสระจาก อิทธิพลภายนอก การให้เงิน บริจาคแก่องค์กรการกุศลต่าง ๆ ของควรกระทำเป็นความลับ เกิดจาก ความสมัครใจอย่าง แท้จริง ไม่มีผลกระทบต่อการจ้างงาน หรือการ ตัดสินใจให้การชดเชยหรือตอบแทน และจะต้องสอดคล้องกับนโยบาย ทั้งหมดเกี่ยวกับการไม่เรียกร้อ

การทำธุรกิจภายนอก

เมื่อพนักงานของบริษัท ทำหน้าที่เป็นกรรมการของบริษัทที่ไม่ได้อยู่ในเครือ ซึ่งเป็นบริษัทที่อยู่ในตลาด หลักทรัพย์และมีวัตถุประสงค์โดยหวังผลกำไร ที่อยู่ในประเทศหรือเขตการปกครองใด ๆ (เรียกว่า “กรรมการ ภายนอก บริษัท”) ย่อมเกิดความเสี่ยงในเรื่องความรับผิดชอบของ พนักงานผู้นั้นในฐานะกรรมการ รวมทั้ง ความเสี่ยงที่ว่าพนักงานผู้นั้น จะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ในการเข้าร่วมในกิจการของบริษัทแห่งนั้น ด้วย เหตุนี้ จึงอาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบของ พนักงานผู้นั้นในการทำงานให้กับ บริษัท ด้วยเหตุผลเหล่านี้และเหตุผล อื่น ๆ บริษัท จึงไม่ สนับสนุน อย่างยิ่งที่จะให้พนักงานประจำแสวงหาหรือ ยอมรับตำแหน่งกรรมการภายนอกบริษัทในบริษัทที่อยู่ในตลาด หลักทรัพย์และมีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงผลกำไร

พนักงานทุกคนของ บริษัท ต้องเปิดเผยให้ทราบและขอรับคำอนุมัติที่ จำเป็นล่วงหน้าก่อนที่จะเข้าร่วมในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

- 1) ตำแหน่งกรรมการและสมาชิกในคณะกรรมการของบริษัทที่อยู่ใน ตลาดหลักทรัพย์และมีวัตถุประสงค์โดยหวังผลกำไร
- 2) ตำแหน่งกรรมการและสมาชิกในคณะกรรมการของบริษัทเอกชน และมีวัตถุประสงค์โดยหวังผลกำไร
- 3) ตำแหน่งกรรมการและสมาชิกในคณะกรรมการขององค์กร ที่ไม่หวังผลกำไร ซึ่งทำให้เกิดความเข้าใจว่ามีผลประโยชน์ ทับซ้อน หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำงานของคณะกรรมการ บริหารการตรวจสอบ การเงิน หรือการลงทุน
- 4) ลงสมัครรับเลือกตั้ง ยอมรับตำแหน่งในหน่วยงานรัฐบาล หรือมีความสัมพันธ์แบบอื่นกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงาน กึ่งรัฐ
- 5) การทำธุรกิจภายนอกอื่น ๆ รวมถึงกิจกรรมที่ไม่หวังผลกำไร หากก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง หรือที่เข้าใจว่า อาจเกิดขึ้นได้หรือดูเหมือนว่าจะเกิดขึ้น

การจัดการและการรักษาจริยบรรณ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคล
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณนี้ เมื่อเข้าเป็นพนักงานและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
3. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด
4. กำหนดให้มีคณะกรรมการจรรยาบรรณ ประกอบด้วย ฝ่ายอำนวยการของบริษัท 1 ท่าน เป็นประธาน ระดับ ผจก.ฝ่ายตรวจสอบภายใน ผจก.ฝ่ายกฎหมาย ผจก.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผจก.ฝ่ายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ดูแลปรับปรุงจรรยาบรรณให้มีความเหมาะสมและทันสมัย
 - พิจารณาเรื่องร้องเรียนกล่าวหาว่ามีการฝ่าฝืนเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และทำการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว
 - วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความหมายของจรรยาบรรณของบริษัท
 - ชี้แจงอบรมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ และถือปฏิบัติจรรยาบรรณของบริษัท
 - จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจริยธรรมเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท และ คณะกรรมการบริหาร ทราบเป็นประจำทุกปี
 - มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
5. ในการขอยกเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ให้แก่ผู้บริหาร และกรรมการ จะต้องได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัท

การรายงานประเด็นด้านจริยธรรมและการรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน (Hot line)

กรณีพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ หรือพบเห็นการกระทำผิด การกระทำอันไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับบริษัท โดยคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท จะดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เพื่อให้มีความยุติธรรมโดยรวดเร็วที่สุด

โดยพนักงาน สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือรายงานต่อผู้ที่รับผิดชอบ และ/หรือ สามารถกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลจะถูกส่งไปยัง คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท โดยข้อมูลของท่านจะถูกปิดเป็นความลับ โดยมีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ดังต่อไปนี้

1. ผู้บังคับบัญชาของท่านโดยตรง
2. ฝ่ายบุคคล 02-004-5565, 086-819-3333
3. กรอกข้อมูลใน Website ของบริษัท www.chayo555.com หรือ Email: Center@chayo555.com

การดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน

ผู้รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จริยธรรมและจรรยาบรรณเพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง เพื่อนำเสนอ มาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ รวมถึงการบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ และรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ (กรณีเปิดเผยชื่อ)

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

1. ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผย ตนเองได้ อย่างไรก็ตาม หากมีการเปิดเผยตนเอง บริษัทจะสามารถติดต่อและรายงานผลได้
2. ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น
3. บริษัทห้ามมิให้มีการตอบโต้ต่อผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยเด็ดขาด การตอบโต้จะเป็นเหตุให้มีการลงโทษทางวินัยสูงสุด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง

เอกสารแนบ 6

อื่นๆ

(-ไม่มี-)