

ส่วนที่ 2

การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

9. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

9.1 ทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้วของบริษัท

บริษัทมีทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 ดังนี้

ทุนจดทะเบียน	468,298,721.50	บาท	(สี่ร้อยหกสิบแปดล้านสองแสนเก้าหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยยี่สิบเอ็ดบาทห้าสิบสตางค์)
ประกอบด้วย หุ้นสามัญ	936,597,443	หุ้น	
มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ	0.50	บาท	
ทุนชำระแล้ว	352,799,064.50	บาท	(สามร้อยห้าสิบสองล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นเก้าพันหกสิบสี่บาทห้าสิบสตางค์)
ประกอบด้วย หุ้นสามัญ	705,598,129	หุ้น	
มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ	0.50	บาท	

9.2 ข้อมูลผู้ถือหุ้น

ข้อมูลจากการปิดสมุดทะเบียน ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 ปรากฏข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และสัดส่วนการถือหุ้น 10 อันดับแรก ดังนี้

ลำดับที่	รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	ร้อยละ
1.	นายสุขสันต์ ยะตะสินธุ์	303,353,822	42.99
2.	บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	33,631,971	4.77
3.	น.พ.พงศ์ศักดิ์ ธรรมรัชอารี	33,500,000	4.75
4.	นายสุระ คณิตทวิกุล	24,000,000	3.40
5.	นายณัฐวัช ยะตะสินธุ์	22,676,619	3.21
6.	นายไพบุลย์ เสรีวิวัฒนา	20,244,775	2.87
7.	นายฤทธิรงค์ บุญมีโชติ	19,199,200	2.72
8.	นางวราณี เสรีวิวัฒนา	11,760,000	1.67
9.	นายสมยศ มั่นนิธิวรกุล	11,000,000	1.56
10.	นายประยุทธ เอื้อวัฒนา	10,000,000	1.42
รวมการถือหุ้นของผู้ถือหุ้นสูงสุด 10 รายแรก		489,366,387	69.35
ผู้ถือหุ้นรายย่อยอื่น		216,231,742	30.65
รวมทั้งสิ้น		705,598,129	100.00

9.3 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

1. นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท

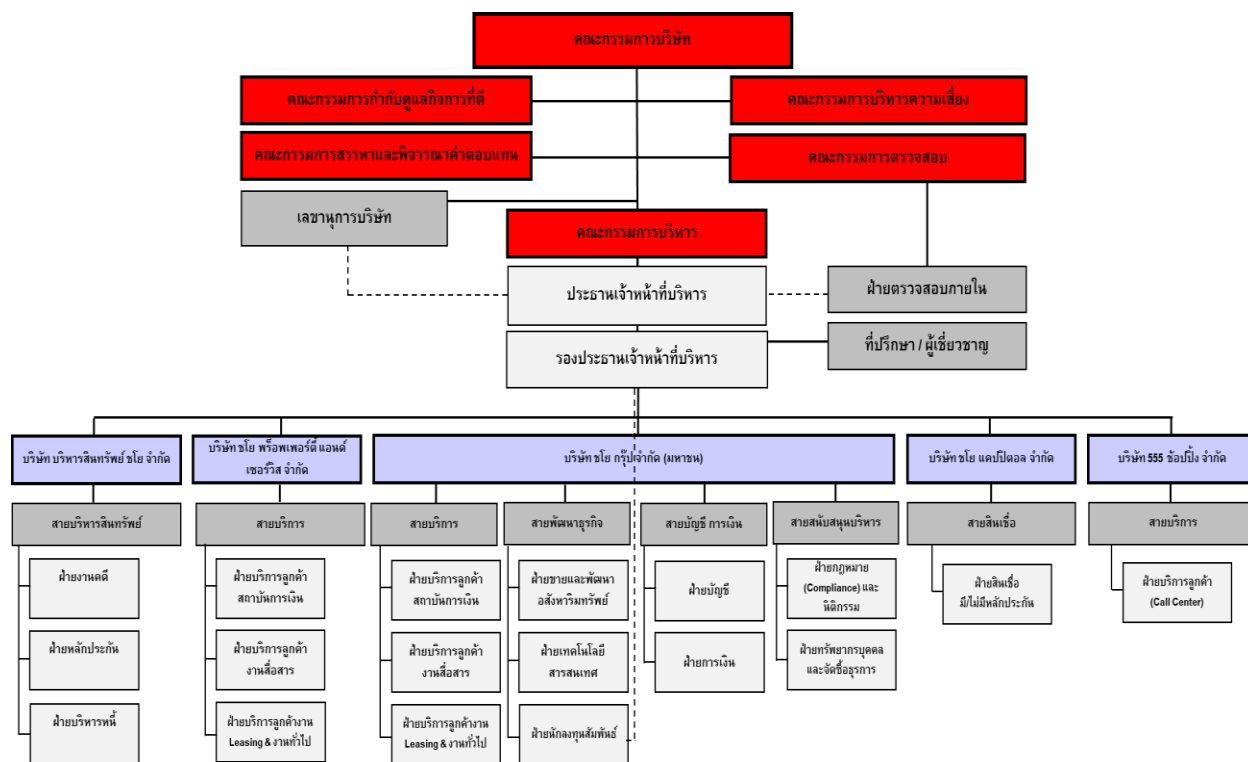
บริษัทมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีเงินได้ของงบการเงินเฉพาะกิจการภายหลังการจัดสรรทุนสำรองตามกฎหมาย ทั้งนี้ อัตราการจ่ายเงินปันผลขึ้นอยู่กับแผนการลงทุน เงื่อนไข และข้อจำกัดตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมเงินหรือสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ฐานะการเงินและผลดำเนินงาน และปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาทบทวน และแก้ไขนโยบายการจ่ายเงินปันผลเป็นครั้งคราว เพื่อให้เป็นไปตามแผนการเติบโตทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทในอนาคต ความต้องการในการใช้เงินทุนและเงินทุนหมุนเวียน รวมถึงปัจจัยด้านอื่น ๆ ที่เห็นสมควร ทั้งนี้ การจ่ายปันผลดังกล่าวจะไม่เกินกำไรสะสมที่ปรากฏอยู่ในงบการเงินเฉพาะกิจการของบริษัท และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย

บริษัทย่อยมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีเงินได้ของงบการเงินเฉพาะกิจการภายหลังการจัดสรรทุนสำรองตามกฎหมาย ทั้งนี้ อัตราการจ่ายเงินปันผลขึ้นอยู่กับแผนการลงทุน เงื่อนไข และข้อจำกัดตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมเงินหรือสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ฐานะการเงินและผลดำเนินงาน และปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทย่อย โดยคณะกรรมการบริษัทย่อยอาจพิจารณาทบทวน และแก้ไขนโยบายการจ่ายเงินปันผลเป็นครั้งคราว เพื่อให้เป็นไปตามแผนการเติบโตทางธุรกิจของบริษัทย่อยในอนาคต ความต้องการในการใช้เงินทุนและเงินทุนหมุนเวียน รวมถึงปัจจัยด้านอื่น ๆ ที่เห็นสมควร ทั้งนี้ การจ่ายปันผลดังกล่าวจะไม่เกินกำไรสะสมที่ปรากฏอยู่ในงบการเงินเฉพาะกิจการของบริษัท และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10. โครงสร้างการจัดการ

บริษัท ชโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ทำหน้าที่กำกับดูแลบริษัทย่อยให้ดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานเดียวกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการกำกับและควบคุมการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย โครงสร้างองค์กรของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563



10.1 คณะกรรมการบริษัท

โครงสร้างการจัดการของบริษัท ประกอบด้วยคณะกรรมการ 6 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารของบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 และตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทอ. 25/2551 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม 2551 ทุกประการ ทั้งนี้ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งจากมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 ประกอบด้วย มีจำนวน 10 ท่าน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายวุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์	- ประธานกรรมการบริษัท - กรรมการอิสระ
2.	นายชานนท์ โชติวิจิตร	- กรรมการบริษัท - กรรมการอิสระ - ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ - กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
3.	พลอากาศเอกอานนท์ จารยะพันธุ์	- กรรมการบริษัท - กรรมการอิสระ - กรรมการตรวจสอบ - ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
4.	นายธีรณัฐ ตั้งสถาพรพงษ์	- กรรมการบริษัท - กรรมการอิสระ - กรรมการตรวจสอบ - ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน - ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี
5.	นายวิทยา อินาลา	- กรรมการบริษัท
6.	นางรสพร สุขสมพร	- กรรมการบริษัท
7.	นายเสกสรรค์ รังสีรณนัท	- กรรมการบริษัท - กรรมการบริหาร - กรรมการบริหารความเสี่ยง
8.	นายสุสันต์ ยะสินธุ์	- รองประธานกรรมการบริษัท - กรรมการบริหารความเสี่ยง - กรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี - กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน - ประธานกรรมการบริหาร - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
9.	นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์	- กรรมการบริษัท - กรรมการบริหารความเสี่ยง - กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน - กรรมการบริหาร - รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร - เลขานุการบริษัท - รักษาการกรรมการผู้จัดการ สายพัฒนาธุรกิจ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
10.	นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา	- กรรมการบริษัท - กรรมการบริหารความเสี่ยง - กรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี - กรรมการบริหาร - กรรมการผู้จัดการ สายสนับสนุนบริหาร

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

นายสุขสันต์ ยะสินธุ์ นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา นายเสกสรรค์ รังสีรณานนท์ นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์ กรรมการสองในสี่คนนี้ลงลายมือชื่อร่วมกันพร้อมกับประทับตราสำคัญของบริษัท

กรรมการผู้มีอำนาจควบคุมกิจการจากการรับมอบอำนาจจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทไม่มีการมอบอำนาจให้แก่กรรมการบริษัท เนื่องจาก นายสุขสันต์ ยะสินธุ์ ซึ่งดำรงตำแหน่งรองประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่เพียงรายเดียวที่มีอำนาจควบคุมกิจการ

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานคณะกรรมการ

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

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของรองประธานคณะกรรมการ

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

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. บริหารจัดการและดำเนินกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท มีความรับผิดชอบ และมีจริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
 2. มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการ และ/หรือผู้บริหารของบริษัท จำนวนหนึ่งให้เป็นฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างได้เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งและมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการและมีอำนาจยกเลิก เพิกถอน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร
 3. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ เช่น คณะกรรมการสรรหาและบริหารค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหาร เป็นต้น รวมทั้งมีอำนาจในการแต่งตั้งประธานคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อยอย่างสม่ำเสมอ
 4. กำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัท รวมถึงควบคุมดูแลการบริหาร และการจัดการของฝ่ายบริหาร คณะกรรมการชุดย่อย หรือของบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการได้ให้ไว้
 5. พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัตินโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนงานการดำเนินธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ของบริษัท ที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร และจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแผนงานที่สำคัญต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับสภาพธุรกิจของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
 6. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
 7. พิจารณานุมัติการลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่นๆ หรือลงทุนในบริษัท หรือกิจการต่าง ๆ
 8. กำหนดนโยบายทิศทางกลยุทธ์ควบคุมดูแลบริหารงานของบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทในเครือ
 9. กำหนดระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท
 10. พิจารณาและอนุมัติกิจการอื่นๆ ที่สำคัญอันเกี่ยวกับบริษัทหรือที่เห็นสมควรจะดำเนินการนั้นๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท เว้นแต่อำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้ จะกระทำไม่ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการดำเนินการเรื่องใดที่กรรมการท่านใด หรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง(ตามประกาศ กสท. และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์) มีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดกับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้องกรรมการท่านนั้นหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ ไม่มีอำนาจในการอนุมัติการดำเนินการในรายการดังกล่าว
- ก. เรื่องใดๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องเป็นมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- ข. เรื่องใดๆ ที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมาย หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ระบุให้ต้อง
ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาทิเช่น การดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่าย
ไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือคณะกรรมการ
กำกับตลาดทุน
- เรื่องต่อไปนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการด้วยคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วม
ประชุม และจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่เข้า
ประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- ก. การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ
- ข. การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท
- ค. การทำ แก้วใจ หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เข้ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมาย
ให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทหรือการรวมกิจการของบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไร
ขาดทุนกัน
- ง. การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ
- จ. การเพิ่มทุน ลดทุน การออกหุ้นกู้
- ฉ. การควบกิจการ หรือเลิกบริษัท
- ช. การอื่นใดที่กำหนดไว้ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และ/หรือกำหนดของตลาดหลักทรัพย์
ให้ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงดังกล่าวข้างต้น
ทั้งนี้ เรื่องใดที่กรรมการมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือบริษัทย่อย กรรมการซึ่งมี
ส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
11. มีอำนาจหน้าที่จัดให้มีรายงานข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางการเงินของบริษัทฯ เพื่อรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้
เสียหรือผู้ลงทุนทั่วไปอย่างถูกต้องทันกาลและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจหน้าที่
รับทราบรายงานการตรวจสอบที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้ง ผู้ตรวจสอบ
บัญชี และที่ปรึกษาฝ่ายต่างๆ ของบริษัทฯ และมีหน้าที่กำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขกรณีที่พบข้อบกพร่องที่
เป็นสาระสำคัญ
 12. กรรมการอิสระและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีความพร้อมที่จะใช้ดุลยพินิจของตนอย่างเป็นอิสระในการพิจารณา
กำหนดกลยุทธ์ การบริหารงาน การใช้ทรัพยากร การแต่งตั้งกรรมการ และการกำหนดมาตรฐานการดำเนินกิจการ
ตลอดจนพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่น ๆ หรือฝ่ายจัดการในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มี
ผลกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย
 13. แต่งตั้งเลขานุการบริษัท (Company Secretary) ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้คำแนะนำ
เกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทจะต้องทราบ ดูแลการจัดการเอกสารการประชุม
คณะกรรมการบริษัท เอกสารสำคัญและกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท รวมถึงประสานงานให้มีการปฏิบัติตาม
มติคณะกรรมการบริษัท
 14. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เชื่อถือได้ ทันเวลา
และเท่าเทียมกัน
 15. จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งมีการดูแลให้มีกระบวนการในการ
ประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

16. จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถประเมินติดตาม และบริหารความเสี่ยงที่สำคัญได้
17. จัดให้มีการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ของ กรรมการ และพนักงานและสนับสนุนให้มีการสื่อสารไปสู่บุคลากรในบริษัทให้ได้รับทราบยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง
18. จัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนและโปร่งใสเกี่ยวกับการทำรายการระหว่างกัน
19. จัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนในการรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการเมื่อพบหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท คณะกรรมการต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
20. จัดให้มีการทบทวนและแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ให้สอดคล้องกับสถานการณ์
21. รายงานการถือหลักทรัพย์บริษัท ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะในการประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกเดือน และต้องแจ้งให้บริษัท ทราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
 - กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องรายงานการถือหลักทรัพย์บริษัท ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ ได้รับแต่งตั้ง
 - กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสียภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - ตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
 - ตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องถือหุ้นในบริษัทหรือบริษัทย่อย
 - บริษัทแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารทบทวนแบบรายงานการถือหลักทรัพย์บริษัท ปีละ 1 ครั้ง และเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 และรายงานประจำปี แบบ 56-2 (ANNUAL REPORT)
22. เก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัท ที่ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น รวมถึงดื้อซื้อขายหลักทรัพย์ภายในระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการประกาศแจ้งข่าวและเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าว
23. คณะกรรมการสามารถแสวงหาความเห็นทางวิชาชีพเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้วยการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
24. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับกิจการของบริษัทตามที่ผู้ถือหุ้นมอบหมาย

10.2 คณะกรรมการบริหาร

วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการบริหารของบริษัทได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ประกอบด้วยผู้บริหาร 6 ท่าน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายสุขสันต์ ยะสินธุ์	ประธานกรรมการบริหาร
2.	นายเสกสรรค์ รังสิโรจน์	กรรมการบริหาร
3.	นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา	กรรมการบริหาร
4.	นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์	กรรมการบริหาร
5.	นายณัฐพล ทิพย์ชาลวงค์	กรรมการบริหาร
6.	นางสาวเนาวรัตน์ สังข์กรด	กรรมการบริหาร

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- มีหน้าที่กลั่นกรองแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจประจำปี งบประมาณค่าใช้จ่ายประเภททุน เป้าหมายธุรกิจ แผนงาน โครงการต่างๆ ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และบริหารธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการโดยทั่วไปของบริษัท พิจารณาอนุมัติ และติดตามการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับคณะกรรมการเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น การลงทุนซึ่งต้องใช้เงินจำนวนมาก การออกผลิตภัณฑ์ใหม่ การเข้าร่วมทุน การให้กู้ยืมเงินหรือค้ำประกันนอกเหนือจากการทำธุรกิจปกติของบริษัท
- พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท
- พิจารณาสอบทาน และอนุมัติรายการเกี่ยวกับการลงทุนและการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการอนุมัติของฝ่ายจัดการตามประกาศว่าด้วยรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียน
- กำกับดูแลและบริหารเงินลงทุนของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น
- พิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นในกิจกรรมใด ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
- รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ รวมทั้งประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทควรได้รับทราบ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี
- ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารอาจขอความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระ เมื่อพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย
- ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

10.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ มีจำนวน 3 ท่าน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายชานนท์ โชติวิจิตร	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
2.	พลอากาศเอกอานนท์ จารยะพันธุ์	กรรมการตรวจสอบ
3.	นายธีรณัฐ ตั้งสถาพรพงษ์	กรรมการตรวจสอบ

หมายเหตุ: กรรมการตรวจสอบทั้ง 3 ท่านมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัท มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยพิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องหลักการบัญชีวิธีปฏิบัติทางบัญชีการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีการดำรงอยู่ของกิจการ การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ รวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบัญชีก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป
2. วางแนวทางและสอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้ตรวจสอบภายใน ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ของบริษัท และการประเมินผลการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน ถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบงบการเงิน วางแผนการควบคุมการประมวลผลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ 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. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายการที่เกี่ยวข้องโยกกัน และ/หรือ การได้มาหรือจำหน่ายสินทรัพย์ของบริษัท หรือบริษัทย่อย รวมทั้งพิจารณาเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ในกรณีที่เกิดรายการเกี่ยวข้องหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม

คณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

6. จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทซึ่งรายงานดังกล่าวจะต้องมีข้อมูลครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และจะต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบทั้งนี้รายงานดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (Charter)
- รายงานอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้อุปสรรคหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

7. คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีหน้าที่ในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทต่อคณะกรรมการของบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานต่อคณะกรรมการทันทีในกรณีดังต่อไปนี้

- รายการที่มีหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อกำหนดใด ๆ ของสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานและได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารแล้วจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันหากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรกรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่ง อาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้วแต่กรณีได้

8. หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีในกรณีที่ผู้สอบบัญชีตรวจพบพฤติกรรมอันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท กระทำความคิดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และหน้าที่ความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มาตรา 281/2 วรรคสอง มาตรา 305 มาตรา 306 มาตรา 308 มาตรา 309 มาตรา 310 มาตรา 311 มาตรา 312 หรือมาตรา 313 ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ ผู้สอบบัญชีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี

9. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจที่จะขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
10. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญฝ่ายบริหาร หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุมหรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ ได้
11. ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
12. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และ/หรือด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น ทบทวนนโยบายการบริหารทางการเงินและการบริหารความเสี่ยง ทบทวนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของผู้บริหารทบทวนร่วมกับผู้บริหารของบริษัทในรายงานสำคัญ ๆ ที่ต้องเสนอต่อสาธารณชนตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ บทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร เป็นต้น ทั้งนี้ อำนาจของกรรมการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้นจะไม่รวมถึงอำนาจที่ทำให้กรรมการตรวจสอบ หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถลงมติให้ความเห็นในรายการที่กรรมการตรวจสอบท่านนั้นหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องได้
13. คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานต่อบุคคลภายนอก

10.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ มีจำนวน 6 ท่านดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายธีรณัฐ ตั้งสถาพรพงษ์	ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
2.	นายสุขสันต์ ชะตะสินธุ์	กรรมการบริหารความเสี่ยง
3.	นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา	กรรมการบริหารความเสี่ยง
4.	นายเสกสรรค์ รังสีิรานนท์	กรรมการบริหารความเสี่ยง
5.	นายณฐพล ทิพชัชวาลวงศ์	กรรมการบริหารความเสี่ยง
6.	นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์	กรรมการบริหารความเสี่ยง

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. กำหนดนโยบายเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาในเรื่องการบริหารความเสี่ยงโดยรวม ซึ่งต้องควบคุมความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญ
2. กำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยรวม โดยให้การประเมิน ติดตาม และดูแลปริมาณความเสี่ยงของบริษัทให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
3. ทบทวนความเพียงพอของนโยบาย ระบบการบริหารความเสี่ยง ความมีประสิทธิภาพของระบบและการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด ตลอดจนควบคุมและกำกับดูแลในภาพรวมให้บริษัทในกลุ่มธุรกิจ

4. กำกับดูแล ติดตาม และสอบทานการรายงานการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และให้ความเห็นในผลการประเมินความเสี่ยง มาตรการจัดการความเสี่ยง และแผนจัดการความเสี่ยงที่เหลืออยู่ของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง
5. กำหนดและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มีประสิทธิภาพและมีความเพียงพอ สอดคล้องตามสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
6. ให้การสนับสนุนเพื่อพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและเครื่องมือสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ในทุกระดับทั่วทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
7. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัททราบ ในกรณีที่มีปัจจัยหรือเหตุการณ์ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
8. สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
9. ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจขอความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระ เมื่อพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย
10. ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
11. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

10.5 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ มีจำนวน 3 ท่าน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายธีรณัฐ ตั้งสถาพรพงษ์	ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2.	นายสุขสันต์ ชะสินธุ์	กรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3.	นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา	กรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้มีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ทำให้เกิดความเชื่อมั่นกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
2. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการและฝ่ายบริหาร ให้เป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างมีจรรยาบรรณ และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักสากล

3. ทำงานร่วมกับฝ่ายงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance) โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (The Principles of for Listed Companies 2017: Good Corporate Governance) หรือฉบับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ตามที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาเป็นแนวปฏิบัติ
4. พิจารณาทบทวนและปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล และข้อเสนอแนะของฝ่ายพัฒนาระบบบริหารเพื่อตลาดทุน 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

10.6 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนของบริษัทได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ มีจำนวน 5 ท่าน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	พลอากาศเอกอานนท์ จารยะพันธุ์	ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
2.	นายชานนท์ โชติวิจิตร	กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
3.	นายธีรณัฐ ตั้งสภาพรพณ์	กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
4.	นายสุขสันต์ ยะสินธุ์	กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
5.	นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์	กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

1. กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายการพิจารณาสรรหากรรมการ กรรมการบริหาร กรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

2. พิจารณาโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยให้มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
3. พิจารณากำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยคำนึงถึงความหลากหลายทางด้านความรู้ความเชี่ยวชาญ ทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท และการอุทิศเวลา
4. พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการอิสระให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ด. กำหนด
5. ดำเนินการสรรหาและเสนอแนะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ ต่อคณะกรรมการบริษัท
6. พิจารณาคัดเลือกกรรมการบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม หรือ เมื่อมีตำแหน่งว่างลง
7. พิจารณาทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พร้อมทั้งรายชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาสืบทอดตำแหน่งอย่างสม่ำเสมอและเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งเมื่อมีตำแหน่งว่างลง
8. พิจารณาทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พร้อมทั้งรายชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาสืบทอดตำแหน่งอย่างสม่ำเสมอและเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งเมื่อมีตำแหน่งว่างลง
9. พิจารณานโยบายและแนวทางในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ว่าเงินสำหรับคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป โดยให้อำนาจพิจารณาสรรหากรรมการและกำหนดค่าตอบแทนสำหรับบริษัทย่อยด้วย
10. พิจารณาสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารบริษัท ตั้งแต่ระดับกรรมการผู้จัดการขึ้นไป รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายการสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัทดังกล่าว โดยให้อำนาจพิจารณาสำหรับบริษัทย่อยด้วย
11. พิจารณาเรื่องค่าตอบแทนกรรมการ การปรับขึ้นเงินเดือน ผู้บริหารระดับสูง ประจำปี เงินโบนัสเงินรางวัลต่าง ๆ โดยให้อำนาจพิจารณาสำหรับบริษัทย่อยด้วย
12. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทให้ทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
13. ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอาจขอความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระ เมื่อพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย
14. ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอย่างสม่ำเสมอ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
15. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมาย
16. นำเสนอเรื่องดังกล่าวข้างต้นในข้อ 1 - 10 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนสามารถอนุมัติรายการที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนท่านใดท่านหนึ่งหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือ

บริษัทที่เกี่ยวข้องโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาต่อไป

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดตารางการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยไว้เป็นการล่วงหน้าทุกปี เพื่อให้กรรมการแต่ละท่านสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ ในกรณีที่มิวาระพิเศษอาจมีการประชุมเพิ่มเติมตามความเหมาะสมได้ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัท จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม โดยเอกสารมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอต่อการพิจารณา มีการระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่เสนอเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ แล้วแต่กรณี โดยกำหนดจัดส่งให้แก่กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษามาก่อนล่วงหน้า พร้อมทั้งแจ้งฝ่ายงานต่าง ๆ ในองค์กร ให้ทราบถึงกำหนดวันประชุมคณะกรรมการในแต่ละรอบการประชุม

โดยรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทในปี 2562 และปี 2563 มีดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ปี 2562		ปี 2563	
		จำนวนครั้ง การประชุม	จำนวนครั้งการ ประชุม	จำนวนครั้ง การประชุม	จำนวนครั้งที่ เข้าร่วม
1.	นายวุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์	7	7	6	5
2.	นายชานนท์ โชติวิจิตร	7	7	6	6
3.	พลอากาศเอกอานนท์ จารยะพันธุ์	7	7	6	5
4.	นายธีรณัฐ ตั้งสถาพรพงษ์	7	7	6	6
5.	นายวิทยา อินลา	7	7	6	6
6.	นางรสรพร สุขสมพร	7	7	6	5
7.	นายเสกสรรค์ รังสิยิธานนท์	7	7	6	6
8.	นายสุกสันต์ ยศะสินธุ์	7	7	6	6
9.	นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา	7	7	6	6
10.	นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์ ^{1/}	7	7	6	6

หมายเหตุ: ^{1/} นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์ ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท ชโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2562 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2562

ในการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงครบองค์ประชุมตามนโยบายกำกับดูแลกิจการ และก่อนการประชุมทุกครั้งประธานคณะกรรมการจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า กรรมการที่อาจมีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียในวาระการประชุมจะต้องงดออกเสียง และงดให้ความเห็นในวาระนั้น เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย เลขานุการบริษัทจะจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วัน ซึ่งจะถูกรวบรวมไว้อย่างมีระเบียบเพื่อการตรวจสอบ

ประธานคณะกรรมการสนับสนุนให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสประชุมกันเอง โดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมด้วย ในปี 2563 มีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร จำนวน 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563

10.7 ผู้บริหาร

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563 บริษัทมีผู้บริหารตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ กจ.17/2551 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2561 เป็นจำนวน 9 ท่าน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายสุขสันต์ ชะตะสินธุ์	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2.	นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / รักษาการกรรมการผู้จัดการสายพัฒนาธุรกิจ และเลขานุการบริษัท
3.	นายชนธิ ลิ้มประเสริฐ	กรรมการผู้จัดการ สายบริหารสินทรัพย์
4.	นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา	กรรมการผู้จัดการ สายสนับสนุนบริหาร
5.	นายณัฐพล ทิพชวลวงศ์	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารบัญชีการเงิน และกรรมการผู้จัดการสายสินเชื่อ
6.	นางสาวณฤมล โตประภัสร์	รักษาการกรรมการผู้จัดการสายงานบริการ บริษัท โซโย พร็อพเพอร์ตี้แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
7.	นางสาววราภรณ์ อินธนู	รักษาการกรรมการผู้จัดการสายงานบริการ บริษัท โซโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
8.	นางสาวเนาวรัตน์ สังข์กรด	ผู้จัดการฝ่ายการเงิน
9.	นางสาวทัศนีย์ เปียสี ^{1/}	รักษาการผู้จัดการฝ่ายบัญชี

หมายเหตุ: ^{1/} บริษัทฯ ได้แต่งตั้งนางสาวทัศนีย์ เปียสี ให้ดำรงตำแหน่งรักษาการผู้จัดการฝ่ายบัญชี แทนนางสาวฉิชาภา สูงกิจบูลย์ ที่ได้ลาออกไป โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2563

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- บริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- สั่งการหรือดำเนินการใดๆ เพื่อให้การดำเนินงานตามข้อ 1. สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และหากเป็นเรื่องสำคัญให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- พิจารณาและอนุมัติการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ถอดถอน รวมถึงพิจารณาความดีความชอบ มาตรการทางวินัย ตลอดจนค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน ทั้งนี้ การดำเนินการต่างๆ ต้องไม่ขัดแย้งกับอำนาจของคณะกรรมการบริหาร
- ออกระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานของบริษัท โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติใดๆ ของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- มอบอำนาจ และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างทดแทนได้
- สร้างเสริมและพัฒนาให้บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ ปฏิบัติตามกฎหมาย ศีลธรรม และวัฒนธรรมอันดีโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- การใช้อำนาจดังกล่าวข้างต้นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (กรรมการผู้จัดการ) ไม่สามารถกระทำได้ หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ กับบริษัท
- หากมีความไม่ชัดเจนในการใช้อำนาจดังกล่าวข้างต้นตามที่กำหนดนี้ ให้เสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- ปฏิบัติตามอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหารมอบหมาย

10.8 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการแต่งตั้ง นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์ เป็นเลขานุการบริษัท เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2562 มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปี หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงาน โดยกรรมการและผู้บริหาร รวมถึงดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

10.9 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมดูแลการทำบัญชี (“สมุห์บัญชี”)

นางสาวทัศนีย์ เปียสี ดำรงตำแหน่ง รักษาการผู้จัดการฝ่ายบัญชี หรือสมุห์บัญชีของบริษัท ตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2563 จนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ สมุห์บัญชีของบริษัทมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต รวมทั้งมีประสบการณ์ทำงานด้านบัญชีเป็นเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี ภายในระยะเวลา 5 ปีล่าสุด

10.10 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

10.10.1 นโยบายกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการของบริษัท และบริษัทย่อย โดยจ่ายในรูปแบบค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินตามมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 ซึ่งมีมติอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ และกรรมการชุดย่อย ในรูปของค่าเบี้ยประชุมตามความเหมาะสมต่อขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

การกำหนดค่าตอบแทนจะต้องได้รับการอนุมัติตามลำดับขั้นอำนาจเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทำงานผลประโยชน์และเพื่อความโปร่งใส เช่น ผู้ถือหุ้นอนุมัติค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท จากนั้นคณะกรรมการบริษัทจึงอนุมัติค่าตอบแทนของกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริหารอนุมัติค่าตอบแทนของผู้บริหาร โดยมีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม

ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายไม่จ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารแก่กรรมการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาของบริษัท

10.10.2 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

ค่าตอบแทนกรรมการและกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ถือหุ้นจะกำหนดค่าตอบแทนที่แน่นอน ซึ่งรวมถึงสิทธิที่กรรมการจะได้รับค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นเพิ่มเติม โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2563 ได้อนุมัติจัดสรรค่าตอบแทนกรรมการ และเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2563 ได้อนุมัติกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ไว้ดังนี้ โดยกำหนดวงเงินค่าตอบแทนกรรมการและกรรมการชุดย่อยประจำปี 2562 และ 2563 ไว้ไม่เกิน 1.75 ล้านบาท และ 1.75 ล้านบาท ตามลำดับ

คณะกรรมการ	ค่าตอบแทนรายเดือน (บาท)		เบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง)	
	ประธาน	กรรมการ	ประธาน	กรรมการ
คณะกรรมการบริษัท	-	-	25,000	12,500
คณะกรรมการตรวจสอบ	-	-	12,500	10,000
คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	-	-	12,500	10,000
คณะกรรมการบริหาร	-	-	12,500	10,000
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	-	-	12,500	10,000
คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี	-	-	12,500	10,000

บริษัทมีค่าตอบแทนกรรมการและกรรมการชุดย่อย ประจำปี 2562 และปี 2563 (ข้อมูล ณ 31 ธันวาคม 2563) จำนวน 1,624,940 บาท และ 1,741,000 บาท ตามลำดับ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ไม่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม)

กรรมการและกรรมการชุดย่อย	2562			2563		
	ค่าเบี้ยประชุม	โบนัสและค่าฝึกอบรม	รวม (บาท)	ค่าเบี้ยประชุม	โบนัสและค่าฝึกอบรม	รวม (บาท)
นายวุฒิสักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์	105,000	150,000	255,000	125,000	165,000	290,000
นายชานนท์ โชติวิจิตร	103,500	258,940	362,440	145,000	132,000	277,000
พลอากาศเอกอานนท์ จารยะพันธุ์	72,500	120,000	192,500	127,500	132,000	259,500
นายธีรณัฐ ตั้งสถาพรพงษ์	97,000	120,000	217,000	160,000	132,000	292,000
นายวิทยา อินทาลา	28,000	100,000	128,000	75,000	110,000	185,000
นางรสพร สุขสมพร	59,000	100,000	159,000	62,500	110,000	172,500
นายเสกสรรค์ รังสีธีรานนท์	161,000	150,000	311,000	155,000	110,000	265,000
นายสุสันต์ ยะสินธุ์	-	-	-	-	-	-
นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา	-	-	-	-	-	-
นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์	-	-	-	-	-	-
รวม	626,000	998,940	1,624,940	890,000	891,000	1,741,000

10.10.3 ค่าตอบแทนอื่นที่มีใช้ตัวเงิน

นอกจากการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการในรูปของค่าเบี้ยประชุมแล้ว ยังมีค่าตอบแทนอื่นที่มีใช้ตัวเงิน คือ ประกันภัยความรับผิดของกรรมการและเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท

10.10.4 การแต่งตั้งและการเข้าประชุมของกรรมการ และกรรมการชุดย่อย

รายละเอียดการการแต่งตั้งและการเข้าประชุมของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ในปี 2562 และปี 2563 มีดังนี้

รายละเอียดการแต่งตั้งและการเข้าประชุมของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 เป็นดังต่อไปนี้

			จำนวนการเข้าประชุม					
รายชื่อ กรรมการบริษัท และ กรรมการชุดย่อย(ไม่นับรวมผู้บริหาร)	วันที่ แต่งตั้ง (กรรมการ บริษัท)	ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง	คณะกรรมการ บริษัท	คณะกรรมการ การตรวจสอบ	คณะกรรมการ การสรรหา และพิจารณา ค่าตอบแทน	คณะกรรมการ การบริหาร	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง	คณะกรรมการ กำกับดูแล กิจการที่ดี
นายวุฒิสักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์	17/08/58	17/08/58-31/12/62	5/7	-	-	-	-	-
นายชานนท์ โชติวิจิตร	17/08/58	17/08/58-31/12/62	7/7	4/4	1/1	-	-	-
พลอากาศเอกอานนท์ จารยะพันธุ์	19/11/58	19/11/58-31/12/62	6/7	3/4	1/1	-	-	-
นายธีรณัฐ ตั้งสถาพรพงษ์	17/08/58	17/08/58-31/12/62	6/7	4/4	1/1	-	3/3	0/0
นายวิทยา อินาลา	19/11/58	19/11/58-31/12/62	3/7	-	-	-	-	-
นางรสพร สุขสมพร	19/11/58	19/11/58-31/12/62	7/7	-	-	-	-	-
นายเสกสรรค์ รังสีธีรานนท์	19/11/58	19/11/58-31/12/62	7/7	-	-	12/12	3/3	-
นายสุสันต์ ยะสินธุ์	11/03/40	11/03/40-31/12/62	7/7	-	1/1	11/12	3/3	0/0
นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา	08/04/53	08/04/53-31/12/62	3/7	-	-	9/12	2/3	0/0
นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์ ^{1/}	30/04/62	30/04/62-31/12/62	4/7	-	1/1	12/12	3/3	-

หมายเหตุ: ^{1/} นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์ ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท ชโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2562 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2562

รายละเอียดการแต่งตั้งและการเข้าประชุมของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 เป็นดังต่อไปนี้

			จำนวนการเข้าประชุม					
รายชื่อ กรรมการบริษัท และ กรรมการชุดย่อย (ไม่นับรวมผู้บริหาร)	วันที่ แต่งตั้ง (กรรมการ บริษัท)	ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง	คณะกรรมการ บริษัท ^{2/}	คณะกรรมการ การตรวจสอบ ^{3/}	คณะกรรมการ การสรรหา และพิจารณา ค่าตอบแทน	คณะกรรมการ การบริหาร	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง	คณะกรรมการ กำกับดูแล กิจการที่ดี
นายวุฒิสักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์	17/08/58	17/08/58-31/12/63	5/6	-	-	-	-	-
นายชานนท์ โชติวิจิตร	17/08/58	17/08/58-31/12/63	6/6	4/4	2/2	-	-	-
พลอากาศเอกอานนท์ จารยะพันธุ์	19/11/58	19/11/58-31/12/63	5/6	4/4	2/2	-	-	-
นายธีรณัฐ ตั้งสถาพรพงษ์	17/08/58	17/08/58-31/12/63	6/6	4/4	2/2	-	1/1	1/1
นายวิทยา อินาลา	19/11/58	19/11/58-31/12/63	6/6	-	-	-	-	-
นางรสพร สุขสมพร	19/11/58	19/11/58-31/12/63	5/6	-	-	-	-	-
นายเสกสรรค์ รังสีธีรานนท์	19/11/58	19/11/58-31/12/63	6/6	-	-	11/12	1/1	-
นายสุสันต์ ยะสินธุ์	11/03/40	11/03/40-31/12/63	6/6	-	2/2	12/12	1/1	1/1
นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา ^{1/}	08/04/53	08/04/53-31/12/63	6/6	-	-	12/12	1/1	1/1
นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์	30/04/62	30/04/62-31/12/63	6/6	-	2/2	12/12	1/1	-

หมายเหตุ: ^{1/} กรรมการบริษัท 1 ท่าน เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อและนามสกุล คือ นางสาวสิริพรรณ จันทร์ทิพย์ เปลี่ยนเป็น นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา

^{2/} ในปี 2563 คณะกรรมการบริษัทมีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร จำนวน 1 ครั้ง ในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563

^{3/} ในปี 2563 คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และประชุมระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชี (โดยไม่มีผู้บริหาร) จำนวน 1 ครั้ง ในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563

10.11 บุคลากร

10.11.1 จำนวนพนักงาน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัทมีพนักงานทั้งสิ้นจำนวน 158 คน (ไม่รวมผู้บริหาร) โดยสามารถจัดกลุ่มพนักงานตามสายงานออกเป็น 5 สายงาน ประกอบด้วย สายบริหารสินทรัพย์ สายบริการ สายพัฒนาธุรกิจ สายบัญชี การเงิน และสายสนับสนุนบริหาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หน่วย: คน

สายงาน	2561	2562	2563
พนักงานสายบริหารสินทรัพย์			
ฝ่ายบริหารหนี้	28	31	32
ฝ่ายงานคดี	19	18	17
รวมพนักงานสายบริหารสินทรัพย์	47	49	49
พนักงานสายบริการ			
ฝ่ายบริการงานลูกค้าสื่อสารและสถาบันการเงิน	122	109	88
ฝ่ายบริการงานสินเชื่อ	1	3	1
รวมพนักงานสายบริการ	123	112	89
พนักงานสายพัฒนาธุรกิจ			
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ 1	-	-	-
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ 2	-	-	-
รวมพนักงานสายพัฒนาธุรกิจ	-	-	-
พนักงานสายบัญชี การเงิน			
ฝ่ายบัญชี	2	2	2
ฝ่ายการเงิน	2	2	2
ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์	-	-	-
รวมพนักงานสายบัญชี การเงิน	4	4	4
พนักงานสายสนับสนุนบริหาร			
ฝ่ายกฎหมายและนิติกรรม	-	-	-
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	4	4
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ	2	2	3
ฝ่ายสนับสนุนบริหาร	6	7	5
ฝ่ายสนับสนุนกลาง	4	4	4
รวมพนักงานสายสนับสนุนบริหาร	17	17	16
รวม	191	182	158

10.11.2 ค่าตอบแทนบุคลากร

ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

ประเภทของผลตอบแทน	2561	2562	2563
ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน	12,601,646	14,867,237	19,243,581
เงินเดือน	10,323,483	12,428,862	14,808,766
โบนัส	2,278,163	2,438,375	2,577,350
เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	516,174	1,645,800	1,857,465
ค่าตอบแทนอื่น (เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม)	63,429	653,600	798,905
รวม	13,181,249	17,166,637	20,042,486

ค่าตอบแทนพนักงาน

ในปี 2563 จำนวนพนักงานของบริษัทลดลง 24 คน หรือร้อยละ 13.19 โดยบริษัทจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานเป็นเงิน 46,704,139 บาท ซึ่งประกอบด้วย เงินเดือน คอมมิชชั่น โบนัส และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ประเภทของผลตอบแทน	2561	2562	2563
ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน	38,898,193	48,003,492	45,424,029
เงินเดือน	23,286,277	28,900,302	28,274,557
คอมมิชชั่น	13,880,443	16,720,151	15,034,509
โบนัส	1,354,583	1,700,860	1,587,170
เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	376,890	682,179	527,793
ค่าตอบแทนอื่น (เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม)	990,186	1,651,401	1,280,110
รวม	39,888,379	49,654,893	46,704,139

นโยบายทั่วไปด้านทรัพยากรบุคคล

เพื่อเสริมสร้างการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท เพื่อคัดเลือก พัฒนา ส่งเสริม และธำรงรักษาไว้ซึ่งพนักงานที่มีทักษะความรู้ความสามารถ รวมถึงแรงจูงใจให้พนักงานได้ใช้ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยบริษัทมีแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลดังนี้

1. พนักงานทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ในฐานะส่วนหนึ่งของบริษัท
2. การคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ บริษัทจะกระทำด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็นแก่งาน พนักงานจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม หรือสับเปลี่ยนหน้าที่การงานตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี
3. บริษัทจะให้การสนับสนุนและพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดอบรมให้พนักงานเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ให้สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนารูปแบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
4. บริษัทจะจัดให้พนักงานได้ทำงานในสถานที่ทำงานที่มีความปลอดภัย
5. การกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงาน บริษัทจะพิจารณาคำแนะนำการจ่ายอย่างเป็นธรรมตามความเหมาะสมกับลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน ประกอบกับผลประกอบการของบริษัท
6. บริษัทให้ความสำคัญกับการดูแลเรื่องสวัสดิการ ในการจัดระบบค่าจ้างและสวัสดิการให้กับพนักงานด้วยความเหมาะสม ครอบคลุมถึงการลาหยุด ชุดฟอร์มพนักงาน โบนัส และกิจกรรมท่องเที่ยวประจำปี รวมถึงการเปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียนในเรื่องต่าง ๆ
7. บริษัทตระหนักว่าเอกสารที่ijenนำมาซึ่งประสิทธิภาพ และสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกัน ดังนั้น บริษัทจะส่งเสริมให้พนักงานได้รับทราบข่าวที่เกี่ยวข้องกับบริษัทอยู่เสมอ
8. บริษัทจะดำเนินธุรกิจที่ประสบความสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อพนักงานและผู้บังคับบัญชา ทำงานด้วยความรับผิดชอบ ร่วมกันเอาใจใส่ มิให้มีเหตุหนึ่งเหตุใดมาบั่นทอน หรือทำลายความเรียบร้อย ความมั่นคง และพัฒนาการไปสู่ความเจริญก้าวหน้า

การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)

เพื่อเป็นการเตรียมองค์กรให้พร้อมสำหรับอนาคต บริษัทได้กำหนดนโยบายแผนสืบทอดตำแหน่ง โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้สรรหา กำหนดแผนการสรรหาบุคคลเพื่อสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการทบทวนแผนเป็นระยะ ๆ พร้อมทั้งเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาสืบทอดตำแหน่งอย่างสม่ำเสมอ ต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งเมื่อมีตำแหน่งว่างลง ดังนี้

1. ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
เมื่อตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารระดับใกล้เคียง หรือรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งจนกว่าจะมีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
2. ระดับผู้บริหาร
เมื่อตำแหน่งผู้บริหารตั้งแต่กรรมการผู้จัดการขึ้นไปว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บริษัทจะมีการนำเสนอผู้สืบทอดตำแหน่งที่คัดเลือกไว้ โดยพิจารณาจากการประเมินศักยภาพและผลงาน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

การพัฒนาองค์กร

บริษัทดำเนินโครงการเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมีการวางแผนการพัฒนาเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้กับพนักงานประจำปี เพื่อให้พนักงานนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ได้ทราบกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งสิ่งเหล่านี้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อองค์กรอย่างมากและนำมาซึ่งการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยในปี 2563 บริษัทมีการจัดหลักสูตร/โครงการพัฒนาต่าง ๆ แบ่งเป็น 3 โครงการ ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของบริษัท		
โครงการพัฒนาพนักงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้สอดคล้องกับธุรกิจกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - โครงการพัฒนาพนักงานให้บริการข้อมูลลูกค้า - โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ	โครงการพัฒนาผู้บริหาร - โครงการสำหรับผู้บริหารด้านความยั่งยืนขององค์กร (ได้แก่ หลักสูตร mai Sustainability Strategy Program) - โครงการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานสำหรับพนักงานใหม่	โครงการปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร และสิ่งแวดล้อม โครงการกิจกรรมเพื่อสังคมและชุมชน (CSR) ที่เหมาะสมตามธุรกิจ โดยทั้งผู้บริหารและพนักงานมีส่วนร่วม

11. การกำกับดูแลกิจการ

11.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

ตลอดปี 2563 บริษัทมุ่งมั่นที่จะเป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารสินทรัพย์ด้วยคุณภาพ เพื่อสร้างเสถียรภาพทางการเงินให้ลูกค้า โดยการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยการให้บริการลูกค้าอย่างรับผิดชอบและเป็นธรรม มีการเปิดเผยข้อมูลที่เพียงพอ ตลอดจนการดูแลรักษาข้อมูลของลูกค้า ด้วยตระหนักว่าธุรกิจต้องดำเนินควบคู่กับการเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม และการดูแลผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อม

นอกเหนือจากการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในปี 2563 บริษัทได้ทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563 เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนเป็นแนวทางให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจริยธรรมและจรรยาบรรณ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ครอบคลุมถึงองค์ประกอบ โครงสร้างการปฏิบัติงาน หน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อให้บริษัทและบริษัทย่อยปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผ่าน 5 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้แก่ สิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ และความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมสูงสุด มีความโปร่งใส และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน (รายละเอียดของนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท สามารถดูเพิ่มเติมได้ที่ www.chayo555.com)

ในปี 2563 บริษัทได้ดำเนินธุรกิจตามแนวทางที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 หรือ Corporate Governance Code (CG Code) ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) มาปรับใช้กับบริบททางธุรกิจของบริษัทอย่างละเอียดรอบคอบ ซึ่งมีรายละเอียด 8 ข้อ ดังนี้

- หลักปฏิบัติ 1** ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Roles and Responsibilities of the Board)
- หลักปฏิบัติ 2** กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that promote Sustainable Value Creation)
- หลักปฏิบัติ 3** เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ (Strengthen Board Effectiveness)
- หลักปฏิบัติ 4** สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management)
- หลักปฏิบัติ 5** ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Nurture Innovation and Responsible Business)
- หลักปฏิบัติ 6** ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)
- หลักปฏิบัติ 7** รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure Disclosure and Financial Integrity)
- หลักปฏิบัติ 8** สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

การนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (CG Code) ไปปรับใช้

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการของบริษัทได้นำเสนอการทบทวนนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563 พบว่า คณะกรรมการได้นำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาใช้ในการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และบริษัทย่อย โดยนโยบาย มาตรการ และกระบวนการดำเนินงานของบริษัทสอดคล้องกับหลักปฏิบัติใน CG Code แต่ยังมีบางหลักปฏิบัติที่คณะกรรมการได้รับหลักการไว้และจะนำมาปรับใช้ในปี 2563 ได้แก่

ข้อที่	หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (CG Code 2560)	มาตรการทดแทนสำหรับหลักปฏิบัติที่ยังไม่ได้นำมาปรับใช้ที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน
1	เอกสารประกอบการประชุมควรส่งให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุม	บริษัทได้นำส่งร่างเอกสารการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุม โดยเอกสารการประชุมจริงมีเนื้อหาไม่ได้แตกต่างอย่างเป็นสาระสำคัญในการประชุมแต่ละครั้ง อย่างไรก็ตามในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นสาระสำคัญ ผู้บริหารจะชี้แจงให้ทราบก่อนการประชุมจริง

การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องอื่น ๆ

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2555 ประกอบด้วยหลักการและแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แต่ไม่รวมถึงเรื่องที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติไว้ชัดเจนแล้ว ซึ่งเนื้อหาแบ่งเป็น 5 หมวด ได้แก่

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

เนื้อหาในแต่ละหมวดแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ (1) ส่วนของหลักการเป็นเรื่องสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่บริษัทจดทะเบียนควรปฏิบัติ (2) ส่วนของแนวปฏิบัติที่ดีเป็นการให้รายละเอียดหรือวิธีการดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อให้บริษัทจดทะเบียนสามารถปฏิบัติตามหลักการในส่วนแรกได้

11.1.1 หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น และหมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

ผู้ถือหุ้นทุกรายถือเป็นเจ้าของกิจการ และได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ตามสิทธิที่จะพึงได้อย่างเท่าเทียมกัน ประกอบด้วยสิทธิในการซื้อขายการโอนหุ้น สิทธิในส่วนแบ่งกำไร/เงินปันผลตามสัดส่วนการถือหุ้น สิทธิในการได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างเพียงพอและทันเวลาในรูปแบบที่เหมาะสมโดยผ่านช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เพื่อใช้ในการตัดสินใจที่มีผลกระทบต่อบริษัทและตนเอง สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ และให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และสิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อใช้สิทธิลงคะแนนเสียง

บริษัทมีหน้าที่ต้องดูแลการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกราย รวมทั้งผู้ถือหุ้นรายย่อย และผู้ถือหุ้นสถาบันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน รวมถึงตลอดจนถึงการคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้น ดังต่อไปนี้

1. ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น
2. ระมัดระวังไม่ให้เกิดการกระทำใด ๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น
3. สนับสนุนและเปิดโอกาสให้แก่ผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน
4. มีมาตรการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ
5. มีช่องทางที่ผู้ถือหุ้นทุกรายสามารถใช้สิทธิในการแจ้งปัญหาใด ๆ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของตนในฐานะผู้ถือหุ้น ต่อคณะกรรมการบริษัท
6. สนับสนุนการใช้สิทธิเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น โดยในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง บริษัทมีหน้าที่เพิ่มเติมดังต่อไปนี้
 - (1) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าถึงกฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ขั้นตอนการออกเสียงลงมติ
 - (2) จัดให้มีข้อมูลในแต่ละวาระที่จำเป็นและเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าและทันเวลา ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของบริษัทเป็นการล่วงหน้าก่อนที่จะจัดส่งเอกสาร เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนได้รับเอกสารจากบริษัท
 - (3) จัดให้มีระบบการลงทะเบียนที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้น
 - (4) ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกตามสมควรให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกราย
 - (5) จัดให้มีหนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียง
 - (6) เสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 2 คน เพื่อเป็นทางเลือกของผู้ถือหุ้นในการมอบฉันทะ สำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 บริษัทได้เสนอชื่อกรรมการอิสระพร้อมประวัติ ให้ผู้ถือหุ้นพิจารณามอบฉันทะจำนวน 2 ท่าน ได้แก่ ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
 - (7) กำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอวาระ เสนอชื่อนักชื้อบุคคลเพื่อพิจารณาเข้ารับเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท รวมทั้งส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทที่ต้องการให้ตอบในที่ประชุมล่วงหน้า สำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 นั้น บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยมีสิทธิเสนอเพิ่มระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และเสนอชื่อนักชื้อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการเป็นการล่วงหน้า ตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2563 – 29 กุมภาพันธ์ 2563 โดยบริษัทได้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์บริษัทให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าถึงสิทธิและวิธีการเสนอเพิ่มวาระ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการเสนอเพิ่มวาระ รวมทั้งบริษัทได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - (8) ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสดูแลแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ และซักถามในที่ประชุม
 - (9) สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ
 - (10) สนับสนุนให้กรรมการบริษัทและประธานกรรมการชดเชยทุกคนจัดสรรเวลาเพื่อเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง
7. คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงต้องเปิดเผยธุรกรรมที่ตนมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบโดยตรงกับบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ไม่ว่าจะโดยตรง ทางอ้อม หรือผ่านบุคคลที่สาม

สำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 บริษัทได้แจ้งวาระการประชุม และเปิดเผยเอกสารการประชุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้นักลงทุนทราบเป็นการทั่วไปผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และในเว็บไซต์ของบริษัทตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 รวมทั้งจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ซึ่งล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เป็นระยะเวลา 28 วัน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี

สำหรับผลการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 บริษัทได้แจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยทันทีภายในวันประชุม และจัดทำรายงานการประชุมที่มีสาระสำคัญครบถ้วน โดยมีการบันทึกคำชี้แจง คำถาม และความคิดเห็นต่าง ๆ และมติทั้งหมดของที่ประชุมแยกเป็นคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ซึ่งบริษัทได้เผยแพร่รายงานดังกล่าวบนเว็บไซต์ของบริษัท และนำส่งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 14 วัน นับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2563 ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี

ในด้านมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ และไม่ให้ความสำคัญต่อผลประโยชน์ส่วนตนเหนือความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัท รวมถึงไม่นำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรก นับต่อจากผู้บริหารสูงสุดลงมา จะต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทที่ตนเองรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องถือ เมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูงและผู้มีส่วนรับรู้ข้อมูลภายใน ต้องงดซื้อขายหลักทรัพย์ภายในระยะเวลา 1 เดือนก่อนการประกาศแจ้งข่าวและเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยงบการเงินแต่ละไตรมาส

เนื่องจากบริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงไม่มีนโยบายสนับสนุนการทำรายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณารายการระหว่างกันและรายการเกี่ยวโยง และ/หรือรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์รายการอื่น ๆ อย่างรอบคอบ และรายงานให้คณะกรรมการพิจารณาต่อไป บริษัทจะพิจารณารายการระหว่างกันด้วยหลักเกณฑ์และหลักเกณฑ์เดียวกันกับการทำรายการตามธุรกิจปกติที่กระทำกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ผู้มีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในรายการใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในการอนุมัติรายการดังกล่าว

11.1.2 หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

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

1. ผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และจริยธรรม และพยายามที่จะพัฒนากิจการให้เจริญเติบโตก้าวหน้า มีผลประกอบการที่ดี เพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน บริษัทยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความโปร่งใส ระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม รวมทั้งบริษัทจะนำเสนอรายงานสถานการณ์ภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่น ๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความจริง โดยจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัททั้งด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูล

สนับสนุน และมีเหตุผลอย่างเพียงพอ และไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน หรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร

2. ลูกค้า

บริษัทตระหนักถึงความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ จึงได้กำหนดนโยบายคุณภาพไว้ว่า เราจะสร้างความประทับใจให้ลูกค้า ด้วยบริการที่รวดเร็ว เน้นสินค้าและ/หรือบริการที่มีคุณภาพ พร้อมทั้งรักษาภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงให้กับลูกค้า โดยจะทำงานร่วมกับลูกค้าเพื่อช่วยกันหาทางออกให้กับลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงคุณภาพของการบริการให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นต่อไป

3. คู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจกับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ ด้วยการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความเกื้อหนุนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้อย่างเสมอภาค โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงปฏิบัติตามพันธสัญญาอย่างเคร่งครัด เพื่อบรรลุผลประโยชน์ร่วมกัน โดยจะไม่ดำเนินการที่เป็นการทุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการดำเนินการที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ เพื่อหาทางแก้ปัญหาร่วมกันอย่างรวดเร็วและยุติธรรม และปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข

4. คู่แข่ง

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของกติกากฎการแข่งขันที่ยุติธรรม ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม โดยจะปฏิบัติตามกติกากฎการแข่งขันที่ดี ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยไม่ปราศจากความจริง ไม่ละเมิดความลับ หรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ผิด

5. พนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับพนักงานซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญของบริษัท ซึ่งจะมีส่วนช่วยส่งเสริมและผลักดันให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น บริษัทจึงมีนโยบายที่จะดูแลพนักงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยมีสภาพการทำงานที่ยุติธรรม มีสวัสดิการที่เหมาะสม มีโอกาสที่จะพัฒนาความก้าวหน้า รวมทั้งมีสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย โดยจะให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน การพิจารณาการแต่งตั้งและการโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษ กระทำด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้นเป็นเกณฑ์ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสุขภาพของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงานหรือลูกจ้าง และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน พนักงานมีสิทธิในการร้องเรียนกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด บริษัทต้องรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

6. ภาครัฐ

บริษัทดำเนินธุรกิจเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาความเจริญก้าวหน้าของประเทศ โดยยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามครรลองประเพณีธุรกิจทั่วไป

7. ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคง สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องเหมาะสม และคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการสร้างจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง คำนึงว่าส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน ปฏิบัติและให้ความร่วมมือหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงมุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

นอกจากนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทได้มีนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน จัดให้มีช่องทางติดต่อในการรับเรื่องร้องเรียนที่หลากหลาย และวิธีปฏิบัติงานต่อข้อร้องเรียนของลูกค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่นอย่างชัดเจน เพื่อรักษาสิทธิ รวมถึงคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของผู้ร้องเรียน โดยผู้ร้องเรียนดังกล่าวจะได้รับการคุ้มครองและเก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวไว้เป็นความลับ

นโยบายการรายงานประเด็นจริยธรรมและการรับเรื่องร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้เสียในการแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนหรือการแจ้งความผิดปกติของการปฏิบัติงาน หรือความประพฤติมิชอบ รวมถึงการกระทำที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจขององค์กร ซึ่งสามารถแจ้งมายังสำนักงานใหญ่ของบริษัท เลขที่ 44/499-504 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220

สำหรับพนักงานบริษัทมีการกำหนดช่องทางในการรับแจ้งเรื่องที่พนักงานประสงค์จะร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังที่พบรายการผิดปกติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เข้าข่ายเป็นการประพฤติมิชอบ โดยข้อมูลจะถูกส่งไปยังคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ข้อมูลจะถูกปิดเป็นความลับ สามารถแจ้งผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

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

บริษัทมีนโยบายคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสด กำหนดการรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนเป็นความลับและเปิดเผยเฉพาะเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน ในปี 2563 บริษัทไม่พบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย การทุจริตคอร์รัปชัน หรือจรรยาบรรณธุรกิจที่มีนัยสำคัญ

11.1.3 หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลในด้านการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน และมีหลักสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลต่าง ๆ ที่เปิดเผยต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนทั่วไป ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันเวลาและสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของราชการ ทั้งข้อมูลทางการเงิน รายงานประจำปี งบการเงินประจำปี/รายไตรมาส และข้อมูลอื่น ๆ
2. ช่องทางการเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นช่องทางที่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนทั่วไป สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ และมีความเท่าเทียมกันในการรับทราบข้อมูลของบริษัท
3. ต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับบริษัทให้เป็นปัจจุบัน และทำการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการเปิดเผยข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
4. ต้องมีหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส รวมถึงกำหนดหน่วยงานในการรับคำขอและประสานงานการให้ข้อมูล และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัทกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยจัดให้มีหน่วยงานรายงานสารสนเทศภายในองค์กรมีหน้าที่แจ้งข่าวสารของบริษัท

ในปี 2563 ผู้บริหารระดับสูงได้เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับงานนักลงทุนสัมพันธ์ สรุปได้ดังนี้

- 1) การประชุมนักวิเคราะห์เพื่อชี้แจงผลประกอบการรายไตรมาส
- 2) การเข้าร่วมกิจกรรม “บริษัทจดทะเบียนพบผู้ลงทุน (Opportunity Day)” ซึ่งจัดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จำนวน 4 ครั้ง
- 3) การเข้าร่วมกิจกรรม “Thailand Focus 2020” ซึ่งจัดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แก่นักลงทุนและนักวิเคราะห์ต่างประเทศ
- 4) การเข้าพบและให้ข้อมูล (Company Visit) และการประชุมผ่านช่องทาง Conference Call แก่นักลงทุนและนักวิเคราะห์
- 5) การเข้าร่วมประชุมร่วมกับนักลงทุน (Investor Conference) ทั้งจากสถาบันการเงิน และบริษัทหลักทรัพย์ต่าง ๆ

ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถติดต่อหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ได้ที่

ที่อยู่ : ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ เลขที่ 44/499-504 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220
โทรศัพท์ : 02-016-4499
โทรสาร : 02-001-2555
อีเมล : kitti@chayo555.com
เว็บไซต์ : www.chayo555.com

5. ข้อมูลจะได้รับการเปิดเผยทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางที่เข้าถึงง่าย เช่น เว็บไซต์ การแถลงข่าว การประชุมนักวิเคราะห์รายไตรมาส การพบปะนักลงทุน และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
6. บริษัทจะแจ้งผลการออกเสียงลงคะแนนของมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทภายในวันทำการถัดไปหลังประชุม

11.1.4 หมวดที่ 5 บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์หลากหลายในสาขาต่าง ๆ และมีจำนวนกรรมการอย่างเพียงพอที่จะกำกับดูแลธุรกิจของบริษัทรวมกันไม่น้อยกว่า 5 คนตามกฎหมายและไม่เกิน 12 คน และอย่างน้อยหนึ่งคนมีประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงิน โดยมีองค์ประกอบและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระอย่างน้อยหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งคณะ และมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน
- (2) กรรมการบริษัททุกคนรวมถึงกรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบของหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท ข้อบังคับของบริษัทว่าด้วยกรรมการและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งมีทักษะ ประสบการณ์ และความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท และต้องผ่านกระบวนการสรรหาของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

อย่างไรก็ตาม การแต่งตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัทและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน ส่วนการสรรหากรรมการให้ดำเนินการผ่านกระบวนการของคณะกรรมการสรรหาและการพิจารณาจะต้องมีประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้น ๆ โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับบริษัท และกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการสามารถอุทิศเวลาในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ บริษัทกำหนดให้กรรมการแต่ละท่านไม่ควรดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนเกิน 5 แห่ง และประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 2 แห่ง โดยไม่มีข้อยกเว้น เว้นแต่มีเหตุอันสมควรได้รับการพิจารณาขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

รวมทั้ง บริษัทฯ มีนโยบายให้มีการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีจำเป็นที่จะแต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการต้องพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

นอกจากนี้ คณะกรรมการได้แบ่งแยกบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการออกจากคณะผู้บริหารอย่างชัดเจน เพื่อการถ่วงดุลอำนาจและป้องกันมิให้เกิดสถานการณ์ที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแบบเบ็ดเสร็จ เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน และแบ่งแยกบทบาทหน้าที่กันอย่างชัดเจน

2. กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- (1) บริหารจัดการและดำเนินกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท มีความรับผิดชอบ และมีจริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- (2) มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัท จำนวนหนึ่งให้เป็นฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างได้เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งประธาน

เจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งและมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งแทน คณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการและมีอำนาจยกเลิก เพิกถอน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง อำนาจดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

- (3) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ เช่น คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหาร เป็นต้น รวมทั้งมีอำนาจในการแต่งตั้งประธานคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อยอย่างสม่ำเสมอ
- (4) กำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัท รวมถึงควบคุมดูแลการบริหาร และการจัดการของฝ่ายบริหาร คณะกรรมการชุดย่อย หรือของบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการได้ให้ไว้
- (5) พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัตินโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนงานการดำเนินธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ของบริษัท ที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร และจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแผนงานที่สำคัญต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับสภาพธุรกิจของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- (6) ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
- (7) พิจารณานุมัติการลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่น ๆ หรือลงทุนในบริษัท หรือกิจการต่าง ๆ
- (8) กำหนดนโยบายทิศทางกลยุทธ์ควบคุมดูแลบริหารงานของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทในเครือ
- (9) กำหนดระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท
- (10) พิจารณาและอนุมัติกิจการอื่น ๆ ที่สำคัญอันเกี่ยวกับบริษัทหรือที่เห็นสมควรจะดำเนินการนั้น ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท เว้นแต่อำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน ทั้งนี้ ในกรณีที่การดำเนินการเรื่องใดที่กรรมการท่านใด หรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) มีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดกับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้องกรรมการท่านนั้นหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ ไม่มีอำนาจในการอนุมัติการดำเนินการในรายการดังกล่าว
 1. เรื่องใด ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องเป็นมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 2. เรื่องใด ๆ ที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมาย หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ระบุให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาทิเช่น การดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

เรื่องต่อไปนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการด้วยคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

1. การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ
2. การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท

3. การทำ แก้วใจ หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทหรือการรวมกิจการของบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
 4. การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ
 5. การเพิ่มทุน ลดทุน การออกหุ้นกู้
 6. การควบกิจการ หรือเลิกบริษัท
 7. การอื่นใดที่กำหนดไว้ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และ/หรือ กำหนดของตลาดหลักทรัพย์ให้ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงดังกล่าวข้างต้น
- ทั้งนี้ เรื่องใดที่กรรมการมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือบริษัทย่อย กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- (11) มีอำนาจหน้าที่จัดให้มีรายงานข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางการเงินของบริษัท เพื่อรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้ลงทุนทั่วไปอย่างถูกต้องทันกาลและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจหน้าที่รับทราบรายงานการตรวจสอบที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้ง ผู้ตรวจสอบบัญชี และที่ปรึกษาฝ่ายต่าง ๆ ของบริษัท และมีหน้าที่กำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขกรณีที่พบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ
 - (12) กรรมการอิสระและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีความพร้อมที่จะใช้ดุลยพินิจของตนอย่างเป็นอิสระในการพิจารณา กำหนดกลยุทธ์ การบริหารงาน การใช้ทรัพยากร การแต่งตั้งกรรมการ และการกำหนดมาตรฐานการดำเนินกิจการ ตลอดจนพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่น ๆ หรือฝ่ายจัดการในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย
 - (13) แต่งตั้งเลขานุการบริษัท (Company Secretary) ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทจะต้องทราบ ดูแลการจัดการเอกสารการประชุม คณะกรรมการบริษัท เอกสารสำคัญและกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท รวมถึงประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท
 - (14) จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เชื่อถือได้ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน
 - (15) จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งมีการดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - (16) จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถประเมินติดตาม และบริหารความเสี่ยงที่สำคัญได้
 - (17) จัดให้มีการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ของกรรมการและพนักงาน และสนับสนุนให้มีการสื่อสารไปสู่บุคลากรในบริษัทให้ได้รับทราบยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง
 - (18) จัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนและโปร่งใสเกี่ยวกับการทำรายการระหว่างกัน
 - (19) จัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนในการรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการเมื่อพบหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท คณะกรรมการต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - (20) จัดให้มีการทบทวนและแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์

- (21) รายงานการถือหลักทรัพย์บริษัท ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะในการประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกเดือน และต้องแจ้งให้บริษัท ทราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
 1. ตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
 2. ตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องถือหุ้นในบริษัทหรือบริษัทย่อย
- (22) เก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัท ที่ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น รวมถึงซื้อขายหลักทรัพย์ภายในระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการประกาศแจ้งข่าวและเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าว
- (23) คณะกรรมการสามารถแสวงหาความเห็นทางวิชาชีพเกี่ยวกับการดำเนินการธุรกิจด้วยการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกด้วย ค่าใช้จ่ายของบริษัท
- (24) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับกิจการของบริษัทตามที่ผู้ถือหุ้นมอบหมาย

ซึ่งในปี 2563 คณะกรรมการได้พิจารณาบทวนและอนุมัติวิสัยทัศน์ การกิจ เป้าหมาย โครงสร้างองค์กร และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงบททวนนโยบายที่สำคัญ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องต่อการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งได้ติดตามดูแลให้นำกลยุทธ์ของบริษัทไปปฏิบัติ โดยในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส คณะกรรมการได้ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานและผลประกอบการของบริษัท โดยเฉพาะในส่วนของการเงินและแผนงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามกลยุทธ์ของบริษัทที่วางไว้

2. การประชุมคณะกรรมการ

- (1) คณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น
- (2) ในการจัดประชุมคณะกรรมการ ประธานกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ จะเป็นผู้ดูแลให้ความเห็นชอบกำหนดเชิญประชุม รวมทั้งกำหนดวาระการประชุม เลขานุการคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษามาก่อนล่วงหน้า
- (3) ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม ทำหน้าที่ดูแลและจัดสรรเวลาแต่ละวาระให้ได้อย่างเพียงพอ และทำหน้าที่ดำเนินการประชุม สำหรับกรรมการที่จะอภิปราย แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระในประเด็นที่สำคัญโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม รวมทั้งให้ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องนำเสนอข้อมูลประกอบการอภิปรายปัญหาสำคัญ
- (4) เลขานุการคณะกรรมการทำหน้าที่ในการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วัน จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม สนับสนุนติดตามให้คณะกรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (5) บริษัทได้กำหนดให้มีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย โดยในปี 2563 มีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563
- (6) ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการว่าต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

3. ค่าตอบแทนของกรรมการ

บริษัทมีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร ให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพได้ ซึ่งค่าตอบแทนจะอยู่ในระดับที่เปรียบเทียบได้กับกลุ่มธุรกิจเดียวกัน และเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยนำเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ ค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงกำหนดให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ตามหลักเกณฑ์และนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยระดับค่าตอบแทนเป็นเงินเดือน การปรับขึ้นเงินเดือน เงินโบนัส และเงินรางวัลต่าง ๆ ต้องสอดคล้องกับผลงานของบริษัทและการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละราย

4. การดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอื่นของกรรมการ

เพื่อให้กรรมการสามารถอุทิศเวลาในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ บริษัทกำหนดให้กรรมการแต่ละท่านไม่ควรดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนเกิน 5 แห่ง และประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 2 แห่ง โดยไม่มีข้อยกเว้น เว้นแต่มีเหตุอันสมควรได้รับการพิจารณาขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ มีนโยบายให้มีการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีจำเป็นที่จะแต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการต้องพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

5. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

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

ทั้งนี้ ทุกครั้งที่มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ เลขานุการบริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ โดยจัดเตรียมข้อมูลและมีการแนะนำแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่

ในปี 2563 กรรมการและผู้บริหารระดับสูงเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ดังนี้

รายชื่อกรรมการ	หลักสูตรที่เข้าร่วมฝึกอบรม
นายเสกสรรค์ รังสิยานนท์	หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ 63 จัดโดยวิทยาลัยป้องกัน ราชอาณาจักร สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ
นายสุทัศน์ ยะสินธุ์	■ หลักสูตร mai Sustainability Strategy Program จัดโดยตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ ■ หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหาร ระดับสูง รุ่น 23 จัดโดยสถาบันพระปกเกล้า ■ หลักสูตรการบริหารจัดการด้านความมั่นคงขั้นสูง (มส.) รุ่นที่ 12 จัดโดยมูลนิธิ การจัดการเพื่อความมั่นคง Security Management Foundation ■ สัมมนา SME ไทย วิฤติแค่ไหน ต้องไปให้รอด จัดโดยธนาคารกรุงเทพ ■ สัมมนาเหลียวหลัง แลหน้าอนาคตหนึ่งครัวเรือนไทย จัดโดยบริษัทข้อมูลเครดิต แห่งชาติ ■ หลักสูตร Learn Relearn and Unlearn : How to invest under New Normal Market : สิ่งที่ต้องรู้ เรื่องการลงทุนภายใต้ความปกติใหม่ โดยสถาบันวิทยาการตลาดทุน (วตท.)
นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์	หลักสูตร mai Sustainability Strategy Program จัดโดยตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ

6. แผนการสืบทอดตำแหน่ง

บริษัทได้มีการกำหนดผู้สืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญไว้ครบทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการและพิจารณาข้อเสนอแนะเป็นผู้สรรหา กำหนดแผนการสรรหาบุคคลเพื่อสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทบทวนแผนดังกล่าวเป็นระยะเพื่อความเหมาะสม รวมทั้งเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาสืบทอดตำแหน่งอย่างสม่ำเสมอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งเมื่อมีตำแหน่งว่างลง ดังนี้

■ ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

เมื่อตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารระดับใกล้เคียง หรือรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งจนกว่าจะมีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

■ ระดับผู้บริหาร

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารตั้งแต่กรรมการผู้จัดการขึ้นไปว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บริษัทจะมีการนำเสนอผู้สืบทอดตำแหน่งที่คัดเลือกไว้ โดยพิจารณาจากการประเมินศักยภาพและผลงาน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

11.2 คณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อให้การกำกับดูแลกิจการบรรลุเป้าหมายสูงสุด และรักษามาตรฐานการดำเนินงานในระดับสูง คณะกรรมการได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการในการสอบทานหรือพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ที่สำคัญ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการมีการกำหนดบทบาทและแบ่งแยกขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการชุดย่อยดังต่อไปนี้

11.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

1. การสรรหาคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการ โดยแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท 3 ท่าน และ 1 ท่านเป็นผู้มีความรู้ด้านบัญชี/การเงิน ได้แก่ นายชานนท์ โชติวิจิตร เป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ พลอากาศเอกอานนท์ จารยะพันธุ์ และนายธีรณัฐ ตั้งสถาพรพงษ์ เป็นกรรมการตรวจสอบ โดยกรรมการตรวจสอบเป็นกรรมการอิสระ มีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

2. กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) สอบทานให้บริษัท มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยพิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับหลักการบัญชีวิธีปฏิบัติทางบัญชีการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีการดำรงอยู่ของกิจการ การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ รวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบัญชีก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป
- (2) วางแนวทางและสอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้ตรวจสอบภายใน ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ของบริษัท และการประเมินผลการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน ถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบงบการเงิน วางแผนการควบคุมการประมวลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อป้องกันการทุจริตหรือการใช้คอมพิวเตอร์ไปในทางที่ผิดโดยพนักงานบริษัท หรือบุคคลภายนอก และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- (3) สอบทานการดำเนินการของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมทั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (4) พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้ง และเลิกจ้างบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้

ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- (5) พิจารณาให้ความเห็นชอบรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือ การได้มาหรือจำหน่ายสินทรัพย์ของบริษัท หรือ บริษัทย่อย รวมทั้งพิจารณาเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ในกรณีที่เกิดรายการเกี่ยวข้องหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- (6) จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทซึ่งรายงานดังกล่าวจะต้องมีข้อมูลครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และจะต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบทั้งนี้ รายงานดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 1. ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของกระบวนการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัท
 2. ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
 3. ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 4. ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 5. ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 6. จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 7. ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
 8. รายงานอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย
- (7) คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีหน้าที่ในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทต่อคณะกรรมการของบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานต่อคณะกรรมการทันทีในกรณีดังต่อไปนี้
 1. รายการที่มีหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 2. ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 3. ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อกำหนดใด ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 4. รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานและได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันหากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรกรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่ง อาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้วแต่กรณีได้

- (8) หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีในกรณีที่ผู้สอบบัญชีตรวจพบพฤติกรรมอันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท กระทำผิดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มาตรา 281/2 วรรคสอง มาตรา 305 มาตรา 306 มาตรา 308 มาตรา 309 มาตรา 310 มาตรา 311 มาตรา 312 หรือมาตรา 313 ให้คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้น ให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ ผู้สอบบัญชีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี
- (9) คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจที่จะขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- (10) คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญฝ่ายบริหาร หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุมหรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ได้
- (11) ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (12) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และ/หรือด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น ทบทวนนโยบายการบริหารทางการเงินและการบริหารความเสี่ยง ทบทวนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของผู้บริหาร ทบทวนร่วมกับผู้บริหารของบริษัทในรายงานสำคัญ ๆ ที่ต้องเสนอต่อสาธารณชนตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ บทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร เป็นต้น ทั้งนี้ อำนาจของกรรมการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงอำนาจที่ทำให้กรรมการตรวจสอบ หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการตรวจสอบสามารถลงมติให้ความเห็นในรายการที่กรรมการตรวจสอบทำนั้นหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องได้
- (13) คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานต่อบุคคลภายนอก

11.2.2 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

1. การสรรหาคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน ได้แก่ พลอากาศเอกอานนท์ จารยะพันธุ์ เป็นประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน นายชานนท์ โชควิจิตร และนายธีรณัฐ ตั้งสถาพรพงษ์ เป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน คือ กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหาคณะกรรมการและกรรมการชุดย่อยของบริษัท พิจารณาสรรหากรรมการและกรรมการชุดย่อยโดยพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณาแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

2. กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายการพิจารณาสรรหากรรมการ กรรมการบริหาร กรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- (2) พิจารณาโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยให้มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์ของบริษัท และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

- (3) พิจารณากำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยคำนึงถึงความหลากหลายทางด้านความรู้ความเชี่ยวชาญ ทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท และการอุทิศเวลา
- (4) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการอิสระให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- (5) ดำเนินการสรรหาและเสนอแนะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ ต่อคณะกรรมการบริษัท
- (6) พิจารณาคัดเลือกกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม หรือ เมื่อมีตำแหน่งว่างลง
- (7) พิจารณาทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พร้อมทั้งรายชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาสืบทอดตำแหน่งอย่างสม่ำเสมอและเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งเมื่อมีตำแหน่งว่างลง
- (8) พิจารณานโยบายและแนวทางในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินสำหรับคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป โดยให้มีอำนาจพิจารณาสรรหากรรมการและกำหนดค่าตอบแทนสำหรับบริษัทย่อยด้วย
- (9) พิจารณาสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารบริษัท ตั้งแต่ระดับกรรมการผู้จัดการขึ้นไป รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายการสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัทดังกล่าว โดยให้มีอำนาจพิจารณาสำหรับบริษัทย่อยด้วย
- (10) พิจารณาเรื่องค่าตอบแทนกรรมการ การปรับขึ้นเงินเดือน ผู้บริหารระดับสูง ประจำปี เงินโบนัสเงินรางวัลต่าง ๆ โดยให้มีอำนาจพิจารณาสำหรับบริษัทย่อยด้วย
- (11) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทให้ทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (12) ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอาจขอความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระ เมื่อพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย
- (13) ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอย่างสม่ำเสมอ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (14) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมาย
- (15) นำเสนอเรื่องดังกล่าวข้างต้นในข้อ 1 - 10 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน สามารถอนุมัติรายการที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนท่านใดท่านหนึ่งหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาต่อไป

11.2.3 คณะกรรมการบริหาร

1. การสรรหาคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร เป็นคณะกรรมการชุดย่อย แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการ ที่มีส่วนร่วมบริหารงาน จำนวน 5 ท่าน ได้แก่ นายสุขสันต์ ยะสินธุ์ เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์ นายเสกสรรค์ รังสิยิรานนท์ นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา นายณัฐพล ทิพชัชวาลวงศ์ และนางสาวเนาวรัตน์ สังข์กรด เป็นกรรมการบริหาร โดยคณะกรรมการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้คณะกรรมการบริหารไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

2. กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- (1) มีหน้าที่กลั่นกรองแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจประจำปี งบประมาณค่าใช้จ่ายประเภททุน เป้าหมายธุรกิจ แผนงานโครงการต่าง ๆ ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (2) ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และบริหารธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- (3) ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการ โดยทั่วไปของบริษัท พิจารณาอนุมัติ และติดตามการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับคณะกรรมการเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น การลงทุนซึ่งต้องใช้เงินจำนวนมาก การออกผลิตภัณฑ์ใหม่ การเข้าร่วมทุน การให้กู้ยืมเงินหรือค้ำประกันนอกเหนือจากการทำธุรกิจปกติของบริษัท
- (4) พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท
- (5) พิจารณาสอบทาน และอนุมัติรายการเกี่ยวกับการลงทุนและการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการอนุมัติของฝ่ายจัดการตามประกาศว่าด้วยรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียน
- (6) กำกับดูแลและบริหารเงินลงทุนของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น
- (7) พิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ยกเว้น ในกิจกรรมใด ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
- (8) รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำ รวมทั้งประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทควรได้รับทราบ
- (9) ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี
- (10) ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารอาจขอความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระ เมื่อพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย
- (11) ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (12) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

11.2.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. การสรรหาคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการหรือกรรมการอิสระ กรรมการผู้จัดการ รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายบัญชีการเงิน และผู้บริหารของบริษัทที่เหมาะสม จำนวน 5 ท่าน ได้แก่ นายธีรณัฐ ตั้งสถาพรพงษ์ เป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง นายสุสันต์ ชะสินธุ์ นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา นายเสกสรรค์ รังสิยารานนท์ และนายกิตติ ตั้งศรีวงศ์ เป็นกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจหน้าที่ที่ระบุไว้ในกฎบัตร

2. กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- (1) กำหนดนโยบายเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาในเรื่องการบริหารความเสี่ยงโดยรวม ซึ่งต้องควบคุมความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญ
- (2) กำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยรวม โดยให้การประเมิน ติดตาม และดูแลปริมาณความเสี่ยงของบริษัทให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
- (3) ทบทวนความเพียงพอของนโยบาย ระบบการบริหารความเสี่ยง ความมีประสิทธิภาพของระบบและการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด ตลอดจนควบคุมและกำกับดูแลในภาพรวมให้บริษัทในกลุ่มธุรกิจ
- (4) กำกับดูแล ติดตาม และสอบทานการรายงานการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และให้ความเห็นในผลการประเมินความเสี่ยง มาตรการจัดการความเสี่ยง และแผนจัดการความเสี่ยงที่เหลืออยู่ของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง
- (5) กำหนดและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มีประสิทธิภาพและมีความเพียงพอ สอดคล้องตามสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- (6) ให้การสนับสนุนเพื่อพัฒนาการบริหารความเสี่ยงและเครื่องมือสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ในทุกระดับทั่วทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- (7) รายงานผลการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ ในกรณีที่มีปัจจัยหรือเหตุการณ์ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- (8) สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- (9) ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจขอความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระ เมื่อพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย
- (10) ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (11) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

11.2.5 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. การสรรหาคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน ได้แก่ นายธีรณัฐ ตั้งสถาพรพงษ์ เป็นประธาน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี นายสุขสันต์ ยะสินธุ์ และนางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา เป็นกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทำหน้าที่ในการกำหนดแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการ และฝ่ายจัดการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีอำนาจหน้าที่ที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- (1) กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้มีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ทำให้เกิดความเชื่อมั่นกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- (2) ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการและฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างมีจรรยาบรรณ และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักสากล
- (3) ทำงานร่วมกับฝ่ายสนับสนุนและบริหารที่ทำหน้าที่ดูแลงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance) โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 (The Principles of for Listed Companies 2017: Good Corporate Governance) หรือฉบับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ตามที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาเป็นแนวปฏิบัติ
- (4) พิจารณาทบทวนและปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานสากล และข้อเสนอแนะของฝ่ายพัฒนารรมาภิบาลเพื่อตลาดทุนตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท พร้อมความเห็น แนวปฏิบัติ และข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
- (6) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะต้องจัดให้มีการประชุมตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยจะต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี และรายงานผลการประชุมให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- (7) จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติหน้าที่ และการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ แสดงไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- (8) สนับสนุนให้มีการเผยแพร่วัฒนธรรมในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้เป็นที่เข้าใจของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ และให้มีผลในการปฏิบัติทั้งในบริษัทและบริษัทย่อย
- (9) สนับสนุนและให้คำปรึกษาแก่บริษัท ในการเข้ารับการประเมินหรือการจัดอันดับด้านการดูแลกิจการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างต่อเนื่อง
- (10) ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการอาจขอความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระ เมื่อพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย
- (11) ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการอย่างสม่ำเสมอ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (12) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

11.2.6 ประชามติการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัทได้มีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการไว้อย่างชัดเจน โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประชามติการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของประชามติการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยมีรายละเอียด ดังนี้

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประชามติการ

- (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 และมติใด ๆ 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

11.3 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหาร

11.3.1 การสรรหาคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทและกรรมการอิสระ

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกรรมการ

เพื่อให้การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัทดำเนินไปตามหลักเกณฑ์ มีความโปร่งใส และเป็นไปตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เพื่อพิจารณาสรรหากรรมการเมื่อตำแหน่งกรรมการของบริษัทว่างลง หรือกรรมการครบกำหนดวาระ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณานุมัติ 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 เพื่อเป็นข้อมูลใช้ประกอบการพิจารณาสรรหากรรมการให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท นอกจากนี้ ในการสรรหาคัดเลือกกรรมการใหม่ คณะกรรมการสรรหาได้พิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องของความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการและมีความจำเป็นต้องประกอบของโครงสร้างคณะกรรมการที่ยังขาดอยู่
- (3) ทุกครั้งที่มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ เลขานุการบริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ โดยจัดเตรียมข้อมูล และมีการแนะนำแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่

11.3.2 คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

- (1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1.00 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
- (2) มีความเป็นอิสระอย่างแท้จริงจากฝ่ายบริหารและผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- (3) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการที่มีลักษณะดังกล่าวรวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และผู้มีอำนาจควบคุม

- (4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระหรือผู้บริหารของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- (8) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

11.3.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพของกรรมการอิสระในรอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมา

- ไม่มี -

11.4 คณะกรรมการของบริษัทย่อยที่เป็นส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจ

11.4.1 คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินของบริษัทมีจำนวน 6 ท่าน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายสุขสันต์ ชะสนิษฐ์	ประธานกรรมการบริหารทรัพย์สิน
2.	นายบุญชัย ประคองขวัญชัย	กรรมการบริหารทรัพย์สิน
3.	นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา	กรรมการบริหารทรัพย์สิน
4.	นางสาวนฤมล โตประภัสร์	กรรมการบริหารทรัพย์สิน
5.	นายณัฐพล ทิพชัชวาลวงศ์	กรรมการบริหารทรัพย์สิน
6.	นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์	กรรมการบริหารทรัพย์สิน

กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- (1) มีหน้าที่ในการประเมินคุณภาพหนี้ที่มีหลักประกันหรือไม่มีหลักประกัน เพื่อเสนอราคาซื้อและนำไปบริหารฯ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- (2) มีอำนาจในการวิเคราะห์และประเมินคุณภาพทรัพย์สินที่ตนมีหน้าที่วิเคราะห์และให้มูลค่า วิเคราะห์ 3 ส่วน คือ 2.1 ส่วนเอกสารสัญญาและข้อมูลงานคดี 2.2 ส่วนลูกหนี้และผู้ค้ำประกัน และ 2.3 ส่วนหลักประกัน
- (3) มีหน้าที่วิเคราะห์แล้วให้คะแนนเพื่อกำหนดราคาซื้อซึ่งมูลค่าที่จะซื้อต้องไม่ควรเกินมูลค่าตลาด(ปัจจุบัน 5%) ของยอดหนี้ที่ไม่มีหลักประกัน สำหรับหนี้ที่มีหลักประกันให้พิจารณาจาก ทำเลที่ตั้ง สภาพแวดล้อม ลักษณะทางกายภาพ ข้อจำกัดทางกฎหมาย การคมนาคม และสาธารณูปโภค แล้วให้คะแนนเพื่อกำหนดราคาซื้อ ซึ่งมูลค่าที่จะซื้อต้องไม่ควรเกินร้อยละ 70 ของมูลค่าตลาด
- (4) มีอำนาจเชิญบุคคลภายใน หรือภายนอกองค์กร ที่มีความเชี่ยวชาญในเฉพาะด้านเข้ามาให้ความเห็นได้

11.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัทมุ่งมั่นที่จะให้พนักงานของบริษัททุกคน มีความตระหนักรับผิดชอบกับการได้รับความไว้วางใจในการประกอบธุรกิจ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ด้วยความมั่นคง ยั่งยืน เป็นที่เชื่อถือของลูกค้า ผู้ถือหุ้น และประชาชนทั่วไป จึงได้กำหนดกรอบการประพฤติปฏิบัติจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงานต่อผู้มีส่วนได้เสีย ดังต่อไปนี้

บริษัท

1. รักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของบริษัท
2. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและวินัยของบริษัท
3. มีความซื่อสัตย์สุจริต หุ่่มเท เสียสละ
4. มีทัศนคติที่ดีและมีความภาคภูมิใจในองค์กร ไม่กล่าวร้ายบริษัทโดยปราศจากความจริง
5. แจ้งเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท และ/หรือ การปฏิบัติโดยมิชอบหรือผิดกฎหมายต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวของบริษัท เพื่อดำเนินการป้องกันแก้ไข
6. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่สิ้นเปลืองสูญเปล่าตลอดจนไม่ให้เสื่อมเร็วกว่ากำหนด
7. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร และถูกต้องสมเหตุผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
8. ประพฤติตนเป็นคนตรงต่อเวลาและใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ โดยพนักงานต้องไม่เป็นพนักงานประจำ หรือพนักงานชั่วคราวของบริษัทอื่นที่ดำเนินธุรกิจคล้ายคลึงกันกับบริษัทหรือบริษัทที่เป็นคู่แข่ง หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัท
9. ละเว้นการนำข้อมูล ข่าวสาร และเทคโนโลยีที่เป็นความลับหรืออาจมีผลกระทบกับบริษัท ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก
10. ไม่ประกอบกิจการหรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขัน หรือเป็นเหตุให้เกิดการแข่งขันกับบริษัท
11. งดออกเสียงหรือลงมติในการประชุม กรณีที่เข้าข่ายอันอาจก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์
12. ร่วมกันรักษาความสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ร่วมกันทำงานและแก้ไขปัญหาเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพกับบริษัท
13. เอาใจใส่และดำเนินการทุกอย่างที่รักษาความปลอดภัยสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
14. ให้ความร่วมมือและปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
15. งดเว้นการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานบริษัท หากมีความจำเป็นต้องทำงานอื่น งานนั้นต้องไม่อยู่ในลักษณะ ดังนี้
 - กระทำกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตน
 - ฝ่าฝืนกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรม
 - ขัดต่อประโยชน์และระเบียบของบริษัท
 - มีผลเสียถึงภาพพจน์และชื่อเสียงของบริษัท
 - นำความลับของบริษัทไปใช้หรือนำไปเปิดเผย

ลูกค้า

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ถูกกฎหมาย ให้บริการอย่างรวดเร็วถูกต้อง และด้วยความเสมอภาค
2. รักษาความลับ และข้อมูลของลูกค้าอย่างเคร่งครัด
3. ประพฤติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของลูกค้า

4. ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กัน โดยเสน่หาจากลูกค้า หรือผู้ซึ่งอาจได้รับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
5. หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้า

ตนเอง

1. เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม ละเว้นอบายมุขและการพนันทุกประเภท
2. มีสัจจะต่อตนเองและผู้อื่น
3. พัฒนาความรู้และความสามารถ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
4. ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวโดยมิชอบ
5. งดเว้นการใช้ทรัพย์สินอุปกรณ์และปฏิบัติงานของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม

ความรับผิดชอบต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่

การดำเนินธุรกิจกับลูกค้าใด ๆ ต้องไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท หรือขัดต่อกฎหมายใด ๆ มีการคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้า การคัดเลือกลูกค้าต้องทำอย่างยุติธรรม ทั้งนี้ บริษัทถือว่าลูกค้าเป็นปัจจัยสำคัญในการร่วมสร้างมูลค่าให้กับลูกค้า บริษัทยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ ในการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่าง ๆ

ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

1. ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในการทำงานซึ่งกันและกัน
2. ให้ความเคารพ นับถือผู้บังคับบัญชา
3. ให้ความใส่ใจดูแลทุกข์สุข และมีเมตตาธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
4. ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานให้แก่ผู้ร่วมงาน
5. หลีกเลี่ยงการรับของขวัญของกำนัลอันมีมูลค่าสูงจากผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา
6. ไม่นำเรื่องส่วนตัวหรือข้อมูลของผู้ร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย
7. ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
8. ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่น มาเป็นผลงานของตน
9. มีทัศนคติที่ดี ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายและวิธีการดูแลในคู่มือปฏิบัติงาน (Compliance Manual) ของกรรมการและผู้บริหารในการนำข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน ตามหลักเกณฑ์ของ ก.ล.ด. ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้งการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของตนคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงาน ก.ล.ด.
2. ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อสำนักงาน ก.ล.ด. และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัท ในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ด.

3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทและบริษัทย่อย ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ต้องงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และในช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลภายในได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ
4. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทและบริษัทย่อย ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อยที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งคนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น มาใช้เพื่อการซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเสนอซื้อหรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัท ไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัท ไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำความดังกล่าวจะทำได้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำความดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

หลักการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงาน

1. หลักในการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงาน

- (1) จริยธรรมและจรรยาบรรณที่กำหนดในหลักการถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง จึงเป็นสิ่งที่พนักงานต้องทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (2) บริษัทจะมีหนังสือแจ้งให้พนักงานได้รับทราบและยึดถือเป็น หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณ พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ดูแลกำกับการปฏิบัติงานต้องติดตามดูแลให้พนักงานปฏิบัติโดยเคร่งครัดและจริงจัง กรณีพบว่ามีกรณีละเมิดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติ จะเป็นเรื่องที่ต้องถูกพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัย

2. การดูแลให้พนักงานมีการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

- (1) จริยธรรมและจรรยาบรรณถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและพนักงานที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
- (2) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานได้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้อย่างจริงจัง
- (3) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้
- (4) เมื่อมีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบุคคล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (5) เมื่อมีปัญหาการตีความหรือการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงาน
 - กรณีกรรมการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการของบริษัทเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย
 - กรณีพนักงาน ให้คณะกรรมการประกอบด้วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล ฝ่ายสนับสนุนและบริหารที่ทำหน้าที่ดูแลงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance) ผู้อำนวยการฝ่ายที่พนักงานผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย โดยคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นถึงที่สุด

11.6 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี**11.6.1 ค่าตอบแทนการสอบบัญชี (Audit Fee)**

ในปี 2563 บริษัทจ่ายค่าตอบแทนการสอบบัญชีให้แก่บริษัทบริษัท ไพริชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอพียูเอส จำกัด เป็นจำนวนเงินรวม 3,800,000 บาท ซึ่งเพิ่มขึ้นจากปีก่อนร้อยละ 5.55 ส่วนใหญ่เป็นผลมาจากการขยายตัวทางธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย

11.6.2 ค่าบริการอื่น (Non-audit Fee)

- ไม่มี -

12. ความรับผิดชอบต่อสังคม

12.1 นโยบายภาพรวม

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ตลอดจนมีหลักธรรมาภิบาลเป็นเครื่องกำกับให้บริษัทดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ยุติธรรม และตระหนักถึงผลกระทบในทางลบต่อเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า และผู้ที่มีส่วนได้เสียภายใต้กรอบจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทมีนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และนโยบายต่อต้านการทุจริต ซึ่งระบุแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ตามแนวทางการรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการที่จัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยกำหนดหลักการ 8 ข้อ ดังต่อไปนี้

12.1.1 การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจที่สุจริตและเป็นธรรมตามกรอบกติกากิจการแข่งขัน ภายใต้กฎและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบการดำเนินธุรกิจของกลุ่มธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียซึ่งได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า นักลงทุน เจ้าหนี้ ชุมชนโดยรอบบริษัท

12.1.2 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริต โดยมุ่งเน้นด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส ในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนดำเนินธุรกิจด้วยระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมไปถึงการส่งเสริมอบรมและสร้างจิตสำนึกให้พนักงานตระหนักถึงการทุจริตที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ รายละเอียดนโยบายมีการเปิดเผยไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างทั่วถึง (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทที่เว็บไซต์ www.chayo555.com/th/sustainability/corporate-governance/ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทมีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันและลดโอกาสที่บริษัทจะถูกใช้เป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน มีการทบทวนประสิทธิภาพของนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีของกลุ่มอุตสาหกรรม และมีการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี โดยมีการรายงานให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา

12.1.3 การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทกำหนดกรอบและแนวทางดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ชนต่างมีมาแต่เกิดโดยเท่าเทียมตามกฎหมาย รวมถึงข้อกำหนดตามมาตรฐานสากลสิทธิมนุษยชนอย่างเพียงพอ และไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่ามีถิ่นกำเนิด สัญชาติ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ศาสนา ภาษา หรือสถานะทางสังคมเช่นใด โดยมีการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ ตลอดจนการปฏิบัติอย่างเสมอภาคซึ่งเป็นรากฐานของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

12.1.4 การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทเชื่อมั่นว่าบุคลากรเป็นหัวใจสำคัญสำหรับการดำเนินธุรกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน เนื่องจากการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัทจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งความทุ่มเททั้งแรงกายและแรงใจในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

กลุ่มบริษัทจึงใส่ใจต่อคุณภาพชีวิตของพนักงาน โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี และมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรม และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าด้วยการจัดการอบรมและเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงตามความต้องการและความเหมาะสมของบุคลากรแต่ละคน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสร้างโอกาสในความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพ นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญกับคุณค่าของพนักงานของบริษัท โดยผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม บริหารงานโดยไม่มีความลำเอียง สนับสนุนในการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณในที่ทำงานที่ต้องพึงปฏิบัติ และจัดสวัสดิการให้เหมาะสมรวมไปถึงการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล

12.1.5 ความรับผิดชอบต่อลูกค้าและลูกหนี้

บริษัทกำหนดกรอบหลักการและแนวทางการรับผิดชอบต่อลูกค้าและลูกหนี้ด้วยการพัฒนาบริการที่มีคุณภาพและมาตรฐานจนนำไปสู่ความไว้วางใจ รวมถึงระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้าและลูกหนี้ทั้งก่อนและหลังการดำเนินธุรกิจ มีการให้ข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้เพื่อประกอบการตัดสินใจทำธุรกรรมองค์กร นอกจากนี้ บริษัทยังมุ่งมั่นให้เกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำโครงการและกิจกรรมในการช่วยเหลือลูกค้า เช่น โครงการประណอมหนี้ เป็นต้น

12.1.6 การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชนและถือเป็นธุรกิจหลักอย่างหนึ่งโดยจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และการกำหนดมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเนื่องจากการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท โดยปฏิบัติได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติไว้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทได้ที่เว็บไซต์ (<http://www.chayo555.com/th/sustainability/corporate-governance/>นโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ) รายละเอียดมีดังนี้

1. ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องช่วยกันปกป้องสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการสถานที่ทำงานของบริษัท เช่น บริษัทจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ให้พนักงานทำความสะอาดบริเวณใต้ทำงานและคัดแยกวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานที่ทำงาน สิ่งแวดล้อม และสุขอนามัยของพนักงาน
2. ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องช่วยกันลดปริมาณขยะและของเสีย ตลอดจนนำผลิตภัณฑ์หรือวัสดุที่ทิ้งแล้วแต่ยังมีประโยชน์ นำกลับมาใช้ใหม่
3. ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องอนุรักษ์และใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า โดยบริษัทกำหนดข้อปฏิบัติในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำ โดยใช้อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด เช่น การณรงค์ให้ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า ตามเวลาที่กำหนด ตลอดจนมีการเลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีคุณสมบัติประหยัดไฟโดยเฉพาะหลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร
4. บริษัทมีการเผยแพร่นโยบายและให้ความรู้กับผู้บริหารและพนักงาน โดยมีการประกาศนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพให้พนักงานได้ทราบทั่วกันผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งกระตุ้นและส่งเสริมให้พนักงานร่วมมือปฏิบัติอย่างจริงจัง

12.1.7 การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม จึงจัดให้มีโครงการช่วยเหลือและพัฒนาสังคมอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นกิจกรรม สนับสนุนการศึกษา สร้างอาชีพโดยเปิดโอกาสให้ประชาชนที่แม้ไม่ได้จบปริญญาหรือแม้แต่จบมัธยมที่ 3 ได้มีโอกาสร่วมงานกับบริษัทโดยไม่มีการปิดกั้นโอกาส และส่งเสริมให้คนพึ่งตนเองผ่านกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

12.1.8 นวัตกรรมและการเผยแพร่ นวัตกรรม

บริษัทกำหนดแนวทางการพัฒนานวัตกรรมที่นำไปสู่การเพิ่มมาตรฐานกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงปลูกจิตสำนึกให้พนักงานในองค์กรเป็นผู้ที่ขอมรับการเปลี่ยนแปลงและคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ โดยสามารถเชื่อมโยงเป้าหมายขององค์กรกับการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและสังคมได้อย่างสมดุล

12.2 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

12.3.1 การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า ของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงิน หรือเรียกรับเงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการการเงินดังกล่าว

12.3.2 การต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบโดยไม่มีนโยบายเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษ ในรูปแบบใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือผ่านบุคคลที่สามแก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งประโยชน์หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ รวมทั้งไม่มีนโยบายจ่ายเงินรางวัลหรือการจ่ายเงินอื่นใดเพื่อเร่งการดำเนินการหรืออำนวยความสะดวก ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท โดยมีหลักเกณฑ์ในแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตาม ก.ด.ด. รวมอยู่ทั้งสิ้น 71 ข้อ

12.3.3 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

1. การทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท
2. ห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่ากรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

12.3.4 การทำธุรกิจใด ๆ กับกลุ่มบริษัท

1. การทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใด ๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใด ๆ ในนามบริษัท
3. ผู้ทำรายการในนามบริษัทมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือไม่ ก่อนทำรายการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ นิยามของความสัมพันธ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เรื่องการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

12.3.5 การรับของขวัญและการรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากคู่ค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดในมูลค่าที่สูงกว่า 3,000 บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้ เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัท และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

12.3.6 การเดินทางไปสัมมนา ดูงานทัศนศึกษา

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถรับเชิญไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา ซึ่งคู่ค้าซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสีย เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ได้ ทั้งนี้ เฉพาะเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจ และต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเท่านั้น แต่ห้ามรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า

12.3.7 การให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

1. ในบางสถานการณ์ ผู้อื่นอาจมองว่าการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองนั้นเป็นผลประโยชน์ทับซ้อน หรือในกรณีที่ร้ายแรงกว่านั้นคือถือเป็นการให้สินบน หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้อื่นอาจมองได้ว่าของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองนั้นเป็นการกระทำเพื่อหวังผลตอบแทนทางธุรกิจจากรัฐบาลหรือเพื่อผลประโยชน์ใด ๆ จากรัฐบาล กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่ให้ของขวัญหรือจัดให้มีการเลี้ยงรับรองนั้น แต่ทั้งนี้ อาจมีการเสนอของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่เหมาะสมให้แก่ลูกค้าโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการเท่านั้น
2. ในบางธุรกิจ นิติบุคคลและภูมิภาคของบริษัทมีกระบวนการเกี่ยวกับเรื่องนี้ซึ่งอาจมีการตั้งข้อกำหนดที่เข้มงวดมากกว่าและ/หรือ กำหนดให้มีการรายงานหรือการอนุมัติเพิ่มเติม

12.3.8 กิจกรรมทางการเมืองและการให้เงินสนับสนุนทางการเมือง

ในฐานะพลเมืองคนหนึ่ง ท่านอาจมีความสนใจ ในกระบวนการทางการเมือง หรือในการโน้มน้าวจิตใจหรือการสร้างสานความสัมพันธ์ กับเจ้าหน้าที่รัฐ อย่างไรก็ตาม การมีส่วนร่วมในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางการเมืองในระดับต่าง ๆ ทั้งระดับนานาชาติ ระดับชาติ หรือระดับท้องถิ่นอาจเกิดความพัวพัน และความรับผิดชอบทางกฎหมายสำหรับบริษัทได้เป็นสิ่งที่อาจเกิดขึ้นได้แม้ว่าจะเป็นสิ่งที่ท่านทำด้วยตนเองโดยไม่ได้เป็นตัวแทนของบริษัท แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทมีพื้นฐานการทำงานที่ถูกต้องอยู่แล้ว และนโยบายของบริษัทไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

มีกฎหมายหลายฉบับที่คอยกำกับดูแลกิจกรรม ทางการเมืองของบริษัท รวมทั้งพนักงานและตัวแทนของบริษัท การที่ท่านดำเนินกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาต อาจส่งผลให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย และการลงโทษทางแพ่ง หรือทางอาญา การห้ามดำเนินธุรกิจ และ/หรือ ความเสี่ยงต่อการเสียชื่อเสียงสำหรับบริษัท

12.3.9 การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทมุ่งต่อการเป็นพลเมืองในฐานะบริษัทที่ดีและแสดงบทบาทอย่างเข้มแข็งในการให้การสนับสนุนในชุมชนซึ่งเราประกอบธุรกิจอยู่ การบริจาค ต่าง ๆ ซึ่ง บริษัทเป็นผู้ให้ทุนจะช่วยสนับสนุนวัตถุประสงค์เพื่อการกุศลของบริษัท และจะจัดสรรผ่านสถาบันการกุศลที่หลากหลาย เพื่อป้องกันการเข้าไปเกี่ยวข้องกับองค์กรการกุศลที่ไม่เหมาะสม (เช่น องค์กรที่สนับสนุน โดยผู้ก่อการร้ายหรือกิจกรรมการฟอกเงิน กลั่นแกล้งหรืออาชญากรรมอื่น) ท่านจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (“AML”)

การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องไม่เป็นการให้จากบริษัท หรือเป็นการร้องขอจากพนักงาน ลูกค้า ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหุ้นส่วนทาง ธุรกิจอื่น ๆ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเพื่อครอบงำการตัดสินใจทางธุรกิจ (หรือปราศจาก “ผลประโยชน์ต่างตอบแทน”) หรือกระทำการขึ้นเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด ๆ สถานที่ทำงานของบริษัทควรเป็นอิสระจากอิทธิพลภายนอก การให้เงิน บริจาคแก่องค์กรการกุศลต่าง ๆ ของควรกระทำเป็นความลับ เกิดจากความสมัครใจอย่างแท้จริง ไม่มีผลกระทบต่อการจ้างงาน หรือการตัดสินใจให้การชดเชยหรือตอบแทน และจะต้องสอดคล้องกับนโยบาย ทั้งหมดเกี่ยวกับการไม่เรียกรีด

12.3.10 การทำธุรกิจภายนอก

เมื่อพนักงานของบริษัททำหน้าที่เป็นกรรมการของบริษัทที่ไม่ได้อยู่ในเครือ ซึ่งเป็นบริษัทที่จดทะเบียนอยู่ในตลาดหลักทรัพย์และมีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงผลกำไรที่อยู่ในประเทศหรือเขตการปกครองใด ๆ ย่อมเกิดความเสี่ยงในเรื่องความรับผิดชอบของพนักงานผู้นั้นในฐานะกรรมการ รวมทั้งความเสี่ยงว่าพนักงานผู้นั้นจะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ในการเข้าร่วมในกิจการของบริษัทแห่งนั้นด้วย ด้วยเหตุนี้จึงอาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานผู้นั้นในการทำงานให้กับบริษัท ทั้งนี้ บริษัทไม่สนับสนุนอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานประจำแสวงหาหรือยอมรับตำแหน่งกรรมการภายนอกบริษัทในบริษัทที่จดทะเบียนอยู่ในตลาดหลักทรัพย์และมีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงผลกำไร

พนักงานทุกคนของบริษัทต้องเปิดเผยให้ทราบและขอรับคำอนุมัติที่จำเป็นล่วงหน้าก่อนที่จะเข้าร่วมในกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งกรรมการและสมาชิกในคณะกรรมการของบริษัทที่จดทะเบียนอยู่ในตลาดหลักทรัพย์และมีวัตถุประสงค์โดยแสวงผลกำไร
2. ตำแหน่งกรรมการและสมาชิกในคณะกรรมการของบริษัทเอกชนและมีวัตถุประสงค์โดยแสวงผลกำไร
3. ตำแหน่งกรรมการและสมาชิกในคณะกรรมการขององค์กรที่ไม่แสวงผลกำไรซึ่งทำให้เกิดความเข้าใจว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำงานของคณะกรรมการ บริหารการตรวจสอบ การเงิน หรือการลงทุน
4. ลงสมัครรับเลือกตั้ง ยอมรับตำแหน่งในหน่วยงานรัฐบาล หรือมีความสัมพันธ์แบบอื่นกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานกึ่งรัฐ
5. การทำธุรกิจภายนอกอื่น ๆ รวมถึงกิจกรรมที่ไม่หวังผลกำไร หากก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง หรือที่เข้าใจว่าอาจเกิดขึ้นได้หรือดูเหมือนว่าจะเกิดขึ้น

12.3.11 ลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทเคารพและไม่ละเมิดลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา พนักงานมีหน้าที่ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทจากการใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงเคารพสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์และเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา

12.3.12 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

เพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานของบริษัทต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทอย่างถูกต้อง และใช้งานทรัพย์สินอย่างเหมาะสมและเพิ่มวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น

12.3.13 การเคารพสิทธิมนุษยชนและความเสมอภาค

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยเคารพหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัดและเชื่อว่าธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ ต้องปฏิบัติงานด้วยหลักจริยธรรมและมนุษยธรรมต่อมนุษย์ทุกคนอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน โดยเคารพสิทธิเสรีภาพและไม่กีดกันหรือเลือกปฏิบัติทั้งด้านเชื้อชาติ สีผิว เพศ อายุ ศาสนา ความบกพร่องทางร่างกาย ถิ่นกำเนิด หรือชนชั้นทางสังคม ซึ่งขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคของความเสมอภาคทางโอกาสหรือการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมต่อพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลอื่น

12.3.14 การลงโทษทางวินัย

การกระทำที่ฝ่าฝืนหรืออาจพิจารณาว่าฝ่าฝืนจรรยาบรรณ กฎหมาย กฎเกณฑ์ จะถูกสอบสวนและลงโทษทางวินัยตามแนวปฏิบัติของบริษัท ตามความเหมาะสมของผลกระทบและลักษณะของการทำความผิด อย่างยุติธรรมและปราศจากการเลือกปฏิบัติ พนักงานอาจต้องรับผิดชอบต่อบทลงโทษทางวินัย แม้การกระทำผิดนั้นจะมีได้ระบุไว้ในจรรยาบรรณและแนวปฏิบัติอื่นของบริษัท

12.3 การรายงานประเด็นด้านจริยธรรมและการรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน (Hotline)

กรณีพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ หรือพบเห็นการกระทำผิด การกระทำอันไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับบริษัท โดยคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท จะดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เพื่อให้มีความยุติธรรมโดยรวดเร็วที่สุด โดยพนักงาน สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือรายงานต่อผู้ที่รับผิดชอบ และ/หรือ สามารถกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลจะถูกส่งไปยังคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท โดยข้อมูลจะถูกปิดเป็นความลับ โดยมีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้บังคับบัญชาของพนักงานโดยตรง
- (2) ฝ่ายบุคคลที่เบอร์ติดต่อ 02-004-5565, 086-819-3333
- (3) กรอกข้อมูลในเว็บไซต์ของบริษัท <http://www.chayo555.com/> หรืออีเมล Center@chayo555.com

การดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน

ผู้รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณเพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่องเพื่อนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

จริยธรรมและจรรยาบรรณ รวมถึงการบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบและรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ (กรณีเปิดเผยชื่อ)

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- (1) ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ อย่างไรก็ตาม หากมีการเปิดเผยตนเอง บริษัทจะสามารถติดต่อและรายงานผลได้
- (2) ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น
- (3) บริษัทห้ามมิให้มีการตอบโต้ต่อผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเด็ดขาด การตอบโต้จะเป็นเหตุให้มีการลงโทษทางวินัยสูงสุด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

12.4 กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) รวมถึงเล็งเห็นความสำคัญของการสร้างสรรค์สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน บริษัทจึงพยายามที่จะจัดกิจกรรมเพื่อสังคมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่บริษัทได้จัดทำและเข้าร่วมในปี 2563 ประกอบด้วย

กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)					
ลำดับ	วันที่	สถานที่	ชื่อโครงการ	รายละเอียดโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	05/05/63	บริษัท ชโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	CHAYO ปั่นน้ำใจมอบอาหารแห้งช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบโควิด-19	ผู้บริหารและพนักงานมอบถุงยังชีพและน้ำดื่มจำนวน 500 ชุด ให้แก่คนในชุมชนใกล้เคียงและพนักงานของบริษัท	145,000
2.	15/05/63	บริษัท ชโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	สู้กับข้าวของแม่	ผู้บริหารและพนักงานร่วมแบ่งปันความสุขผ่านสู้กับข้าวแม่ นำเครื่องอุปโภคบริโภคใส่ในตู้กับข้าว แบ่งปันสู่ชุมชนใกล้เคียง	20,000
3.	25/05/63	สนามยิงปืน หน่วยปฏิบัติการพิเศษ COMADO	มอบสิ่งของอุปโภคบริโภคสำหรับประชาชนที่เดือดร้อนจากสถานการณ์โควิด-19	ผู้บริหารส่งมอบสิ่งของบริจาค เช่น อุปกรณ์ทางการแพทย์ ข้าวสารอาหารแห้ง และเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นสำหรับประชาชนที่เดือนร้อนจากสถานการณ์โควิด-19	30,000
4.	05/06/63	บริษัท ชโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	CHAYO แจกจ่ายน้ำดื่มเพื่อประชาชน	ผู้บริหารและพนักงานร่วมแจกน้ำดื่มให้กับประชาชนผู้สัญจรด้วยรถไฟฟ้าในโอกาสเปิดรถไฟฟ้า	5,000

กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)					
ลำดับ	วันที่	สถานที่	ชื่อโครงการ	รายละเอียดโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)
				สายสีเขียวส่วนต่อขยาย โดยบริษัทอยู่ในช่วงสถานีวัดพระศรีมหาธาตุ	
5.	10/06/63	บริษัท ชโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	CHAYO มอบเครื่องมือแพทย์แก่รพ.สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์	มอบเครื่องมือช่วยในการใส่ท่อช่วยหายใจแบบมีจอภาพที่ด้ามจับ ให้กับโรงพยาบาลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เพื่อเป็นเครื่องมือใช้ทางการแพทย์ สามารถใช้กับผู้ป่วยทุกแผนกของโรงพยาบาล เพื่อช่วยลดเพิ่มระยะห่างการสัมผัสผู้ป่วยเพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อในสถานการณ์โควิด-19	94,000
6.	30/06/63	กรมพระบรมมยุราช กระทรวงกลาโหม	CHAYO โดยคุณสุขสันต์ ยะสินธุ์ มอบทุนสงเคราะห์การศึกษานูตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการสังกัดกรมพระบรมมยุราช ประจำปี 2563 และมอบเงินช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบจาก COVID-19	CHAYO โดยคุณสุขสันต์ ยะสินธุ์ มอบทุนสงเคราะห์การศึกษานูตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ สังกัดกรมพระบรมมยุราช ประจำปี 2563 และมอบเงินช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบจาก COVID-19	80,000
7.	02/07/63	กรมพระบรมมยุราช สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	CHAYO มอบทุน	กิจกรรมมอบทุนการศึกษาแก่นูตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการสังกัดกรมพระบรมมยุราช 99 ทุน	198,000
8.	11/07/63	ศูนย์ฝึกอบรมมูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย	โครงการอุปการะเด็กของมูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย	กิจกรรมมอบอุปกรณ์การเรียนและอุปกรณ์กีฬาแก่เด็กยากไร้ของมูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย	30,000
9.	22/08/63	วัดพระเหลาเทพนิมิต จ.อำนาจเจริญ	โรงงาน CHAYO GROUP ร่วมกับมูลนิธิสุขสันต์	CHAYO ร่วมกับมูลนิธิสุขสันต์ ร่วมบริจาคทำบุญและออกโรงทานในพิธีวางศิลาฤกษ์วิหารพระบาง	30,000

กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)					
ลำดับ	วันที่	สถานที่	ชื่อโครงการ	รายละเอียดโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)
				ณ วัดพระเหลาเทพนิมิต จ.อำนาจเจริญ	
10.	15/10/63	อิมแพคเมืองทองธานี	CHAYO สนับสนุนทุนการศึกษาเพื่อมูลนิธิพัฒนาศักยภาพคนพิการ	กิจกรรมมอบทุนการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาผู้พิการในมูลนิธิพัฒนาศักยภาพคนพิการเพื่อมอบโอกาสทางการศึกษาและให้โอกาสในการพัฒนาศักยภาพของผู้พิการให้เท่าเทียมกับคนทั่วไป	4,000
11.	04/12/63	เรือนจำกลางนครปฐม จังหวัดนครปฐม	CHAYO มอบของใช้และส่งกำลังใจให้แก่ผู้ต้องขังเรือนจำกลางนครปฐม	กิจกรรมมอบของใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวันให้แก่ผู้ต้องขัง และเด็กที่เกิดในเรือนจำนครปฐม	40,000
12.	25/12/63	บ้านพักคนชรา โกลเด้นแคร้ เนอร์สซิ่งโฮม กรุงเทพมหานคร	CHAYO มอบดอกไม้ส่งกำลังใจแก่บ้านพักคนชรา	กิจกรรมมอบดอกไม้จากงาน Move to SET ส่งต่อเป็นกำลังใจให้แก่บ้านพักคนชรา โกลเด้นแคร้ เนอร์สซิ่งโฮม	-

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

ระบบการควบคุมภายในที่ดีมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับบริษัทจดทะเบียน โดยระบบที่ดีจะสามารถช่วยป้องกัน บริหารจัดการความเสี่ยงหรือความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทและผู้ที่มีส่วนได้เสียได้เป็นอย่างดี ดังนั้น บริษัทให้ความสำคัญแก่การมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงได้นำการควบคุมภายในที่เป็นสากล (COSO 2013) มาใช้เป็นบรรทัดฐานพร้อมทั้งมีการปรับให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของบริษัท และมีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้ามาช่วยในการสอบทานการควบคุมภายในของบริษัท โดยเริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2558 เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบทำการสอบทานการควบคุมภายในและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อติดตามให้การควบคุมภายในด้านต่าง ๆ มีความเพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความเสี่ยง การป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และจัดให้มีรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ ตลอดจนการปฏิบัติตาม

กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงมีการจัดทำจรรยาบรรณพนักงาน การกำหนด บทลงโทษทางวินัย และการกำหนดช่องทางและกระบวนการรับข้อร้องเรียนที่เหมาะสม

13.1 การกำกับดูแลระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

การกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจและความเพียงพอเหมาะสมของระบบควบคุมภายในของบริษัทอยู่ภายใต้การดูแลของ คณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่กำกับดูแลระบบ ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำคัญดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของบริษัท โดยแต่งตั้งและ มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่บริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมตามหน้าที่ขอบเขตความ รับผิดชอบ ทั้งนี้ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมของบริษัทมีการดำเนินการภายใต้นโยบายการ ควบคุมภายใน นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และการบริหารความเสี่ยง
2. คณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพในการประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุม ภายใน ซึ่งกำหนดและกำกับดูแลโดยคณะกรรมการบริหาร รวมถึงความมีประสิทธิภาพของกระบวนการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทมีการพิจารณาแบบความเพียงพอของการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี มี การทบทวนนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำกับดูแลความ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน เพื่อให้ มั่นใจว่าบริษัทมีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมาย ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานผลการ ตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา
3. บริษัทมีการพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาคุณภาพของข้อมูลและการสื่อสารข้อมูลให้มี ประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการกำหนดนโยบายความปลอดภัย ของข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้น เพื่อกำกับดูแลและกำกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศให้ เหมาะสมและเพียงพอ
4. บริษัทมีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน โดยมีการการรายงานข้อบกพร่องในระบบการควบคุมภายใน ต่อบุคคลที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีการกำหนดมาตรการในการดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันที่ ผลการตรวจสอบการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในมีการกำหนดให้รายงานต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

13.2 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระทั้ง 3 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานคณะกรรมการกำกับ หลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ซึ่งจัดทำตามแนวความคิดของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission หรือ COSO ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการบริษัท มีความเห็นว่า บริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจ และมีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13.3 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน ผลการตรวจสอบภายในและผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการมีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อช่วยให้บริษัทสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ บริษัทจึงได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในที่เป็นบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในคือบริษัท เคพีเอส ออดิท จำกัด (“ผู้ตรวจสอบภายใน”) ที่มีความเป็นอิสระขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ จึงกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี

สำหรับปี 2563 บริษัท เคพีเอส ออดิท จำกัด ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 2563 โดยอยู่บนพื้นฐานความเสี่ยงของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติแผนงาน โดยเน้นการให้ความมั่นใจในด้านการดำเนินงาน (Operations) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสามารถปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ (Compliance) และนำเสนอรายงาน (Reporting) ได้อย่างเหมาะสมและน่าเชื่อถือ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ การตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบระบบงานสำคัญ ๆ ได้แก่ ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ระบบการบริหารค่าใช้จ่าย ระบบธุรกิจปล่อยสินเชื่อ และระบบบริหารรายได้และระบบงานคดี รวมถึงติดตามประเด็นค้างทุกไตรมาส ได้มีการประชุมร่วมกับฝ่ายจัดการและฝ่ายบริหารทุกครั้ง ซึ่งได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี และมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในปี 2563 บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขประเด็นค้างส่วนใหญ่เรียบร้อยแล้ว เหลือประเด็นค้างของฝ่ายสินเชื่อเพียง 1 ประเด็น คือ การพัฒนาระบบสินเชื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยบริษัทวางแผนการดำเนินการพัฒนาโปรแกรมสินเชื่อโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเริ่มพัฒนาโปรแกรมในเดือนธันวาคม 2563 – มกราคม 2564 กระบวนการทดสอบระบบก่อนใช้งานจริงในเดือนกุมภาพันธ์ 2564 และเริ่มใช้งานระบบ (พัฒนาโปรแกรมแล้วเสร็จ) ในเดือนมีนาคม 2564 ทั้งนี้ ได้เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563 ซึ่งรวมคณะกรรมการตรวจสอบ 3 ท่าน เข้าร่วมประชุมครบถ้วน ได้พิจารณาจากรายงานผลการตรวจสอบว่าจากการเข้าตรวจสอบระบบควบคุมภายในเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีและประเด็นผลการตรวจสอบทุกประเด็นทางฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขอย่างสมเหตุสมผลแล้ว มีความเห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรการที่เหมาะสมในการป้องกันการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ได้ ทั้งนี้ บริษัท ไพร์ชเวเตอร์ เฮาส์เปอร์ส เอบีเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ไม่ได้มีความเห็นเพิ่มเติมต่อระบบควบคุมภายในของบริษัทในปี 2563 แต่อย่างใด

13.4 แผนการเข้าตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทประจำปี 2564 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเด็นที่จะทำการตรวจสอบ	ช่วงเวลาตรวจสอบ
ระบบธุรกิจปล่อยสินเชื่อ และระบบธุรกิจขายออนไลน์	ไตรมาสที่ 2 ปี 2564
ระบบค่าใช้จ่ายและระบบจัดซื้อ	ไตรมาสที่ 3 ปี 2564
ระบบการควบคุมงานคดี	ไตรมาสที่ 4 ปี 2564
ระบบ Information Technology	ไตรมาสที่ 1 ปี 2565

13.5 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

- ไม่มี -

13.6 หัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัท

บริษัทได้แต่งตั้ง บริษัท เคพีเอส ออดิท จำกัด (“KPS”) ให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบประเด็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท โดยมี นายวิวัฒน์ ลิ้มนนทศิลป์ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของ KPS และนายวิวัฒน์ ลิ้มนนทศิลป์ แล้วมีความเห็นว่า มีความเหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเป็นอิสระและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมาเป็นระยะเวลานาน นอกจากนี้ ยังเป็นผู้ที่มีความเข้าใจในกิจกรรมและการดำเนินงานของบริษัท โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หัวข้อ	ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอก
ผู้ตรวจสอบภายใน	นายวิวัฒน์ ลิ้มนนทศิลป์ (ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน) บริษัท เคพีเอส ออดิท จำกัด
ตำแหน่ง	หุ้นส่วน
ประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน	ประมาณ 26 ปี
ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบต่อ ประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน	นายวิวัฒน์ ลิ้มนนทศิลป์ จัดเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่ดีในการ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในของบริษัท
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตรวจสอบภายในในระบบต่างๆ ของบริษัท ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด หรือ เห็นสมควร รวมถึงร่วมเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพิจารณา

14. รายการระหว่างกัน และรายการที่เกี่ยวข้องกัน

14.1 ภาพรวมเกี่ยวกับรายการระหว่างกันที่บริษัทเข้าทำกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง

ในปี 2563 บริษัทได้เข้าทำรายการต่าง ๆ กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งตามนิยามของประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2551 และฉบับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งรวมถึงการทำการรายการระหว่างกลุ่มบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม และ/หรือ บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งใด ๆ ของบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

1. รายการธุรกิจปกติ

รายการธุรกิจปกติ เป็นรายการที่บริษัทและบริษัทย่อยมีการทำการตามลักษณะกิจกรรมการดำเนินงานหลัก โดยรายการดังกล่าวมีความจำเป็นต่อการประกอบธุรกิจหลักของบริษัทและบริษัทย่อย ดังนั้น บริษัทและบริษัทย่อยจะยังคงมีการทำการตามลักษณะดังกล่าวไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

2. รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ

รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ เป็นรายการที่บริษัทและบริษัทย่อย ทำรายการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมดำเนินงานหลักของบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย โดยมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปเสมือนเป็นการทำการระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายนอก และ/หรือ มีเงื่อนไขทางการค้าที่ไม่ทำให้บริษัทและบริษัทย่อยเสียผลประโยชน์

3. รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ

รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ เป็นรายการที่บริษัท และ/หรือ กลุ่มบริษัทเข้าทำการเพื่อให้ได้มาหรือจำหน่าย ไปซึ่งสินทรัพย์ และสิทธิ รวมถึงการให้หรือรับบริการ อย่างไรก็ตาม ก่อนการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ บริษัทยังไม่มีนโยบายในการเข้าทำการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่มีขนาดรายการมากอย่างเป็นนัยสำคัญ นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายในการเข้าทำการให้หรือรับบริการที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4. รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี

รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี เป็นรายการที่บริษัทเช่าอาคารจากบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเพื่อใช้สำหรับการดำเนินงานในกิจการ เช่น ใช้เป็นอาคารสำนักงาน หรือ สถานที่เก็บเอกสาร รวมถึงรายการเช่าอาคารสำนักงาน ระหว่างกันระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย โดยบริษัทคาดว่าจะมีการเข้าทำการในลักษณะดังกล่าวอย่างต่อเนื่องในอนาคต

5. รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน

รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน เป็นรายการที่เกิดขึ้นเพื่อบริหารจัดการสภาพคล่องทางการเงินของบริษัท โซ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น

14.2 นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2563 ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563 ได้พิจารณานโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท ชโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย และมีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การอนุมัติการเข้าทำรายการ

- (1) รายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และเป็นรายการที่มีเงื่อนไขทางการค้าปกติ ฝ่ายจัดการจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ
- (2) รายการที่มีขนาดเล็ก และขนาดกลางที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าปกติ คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ
- (3) รายการที่มีขนาดใหญ่ ทั้งที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าปกติ และไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าปกติ ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ

2. หลักเกณฑ์การพิจารณาขนาดของรายการ

- (1) รายการขนาดเล็ก คือ รายการที่มีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ล้านบาท หรือ น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 0.03 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า
- (2) รายการขนาดกลาง คือ รายการที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท แต่น้อยกว่า 20 ล้านบาท หรือมากกว่าร้อยละ 0.03 แต่ต่ำกว่าร้อยละ 3.00 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า
- (3) รายการขนาดใหญ่ คือ รายการที่มีมูลค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 20 ล้านบาท หรือ มากกว่าร้อยละ 3.00 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

3. หลักเกณฑ์การพิจารณารายการที่มีเงื่อนไขทางการค้าปกติ

- (1) ลักษณะรายการเป็นการดำเนินการธุรกิจตามปกติตามกิจกรรมการดำเนินงานหลักหรือไม่ ในกรณีที่รายการดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานปกติก็จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการดำเนินงานตามปกติเช่นเดียวกับที่ปฏิบัติกับคู่ค้ารายอื่น ๆ รายการเกี่ยวข้องกันดังกล่าวเป็นไปตามธุรกิจปกติของบริษัท และมีความสมเหตุสมผลของการทำรายการเพื่อสนับสนุนธุรกิจปกติ และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและบริษัทย่อย โดยมีเงื่อนไขทางการค้าไม่แตกต่างจากการทำรายการกับลูกค้าทั่วไปหรือบุคคลภายนอก
- (2) ราคาและเงื่อนไขการทำรายการเป็นธรรมหรือไม่ หากเปรียบเทียบกับการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกันแล้ว จะได้ราคาหรือเงื่อนไขที่ดีกว่านี้หรือไม่
- (3) การพิจารณาราคาตามเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป (ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) ทั้งนี้ รายการที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป คือ เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทพลประโยชน์ โดย
 - เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัท ชโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และ/หรือ บริษัทย่อยได้รับ หรือ ให้กับบุคคลทั่วไป
 - เป็นราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือ บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งให้กับบุคคลทั่วไป
 - เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัท ชโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และ/หรือ บริษัทย่อยสามารถแสดงได้ว่าผู้ประกอบธุรกิจในลักษณะเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

14.3 รายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง

รายการเช่าหรือให้เช่าสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี เป็นรายการที่บริษัทและบริษัทย่อยเช่าอาคารสำนักงานเพื่อใช้สำหรับการดำเนินงาน เช่น ใช้เป็นอาคารสำนักงานและสถานที่เก็บเอกสารจากคุณสุขสันต์ ยะสินธุ์ ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้น กรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท โดยถือหุ้นสัดส่วนร้อยละ 42.99 โดยบริษัทคาดว่าจะมีการเข้าทำรายการในลักษณะดังกล่าวอย่างต่อเนื่องในอนาคต ทั้งนี้ รายการเช่าสังหาริมทรัพย์ดังกล่าวมีรายละเอียดประกอบดังต่อไปนี้

บริษัท	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของ รายการ	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
	2562	2563		
CHAYO	-	-	กลุ่มบริษัทได้ทำสัญญาเช่าอาคารพาณิชย์กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเพื่อใช้เป็นพื้นที่เก็บเอกสารด้วยอัตราค่าเช่า 20,000 บาทต่อเดือน ในปี 2560 และ 2561 หรือประมาณ 72 บาทต่อตารางเมตร โดยอัตราค่าเช่าทั่วไปบริเวณซอยรามอินทรา 65 เฉลี่ย 15,000 - 20,000 บาทต่อคิวหาต่อเดือน หรือประมาณ 63-100 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน รายการนี้ได้ยกเลิกการเช่าวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ทั้งนี้ รายการดังกล่าวเข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันประเภทรายการเช่าหรือให้เช่าสังหาริมทรัพย์ที่มีเงื่อนไขการค่าทั่วไป	คณะกรรมการตรวจสอบ มีมติเห็นชอบว่าเป็นรายการระหว่างกันที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยราคามีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
Chayo AMC	-	-		
Chayo Property and Service	-	-		
Chayo AMC	0.17	0.17	กลุ่มบริษัทได้ทำสัญญาเช่าอาคารพาณิชย์กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเพื่อใช้เป็นพื้นที่เก็บเอกสารด้วยอัตราค่าเช่าจำนวน 14,000 บาทต่อเดือน ในปี 2561 และ 2562 หรือประมาณ 72 บาทต่อตารางเมตร โดยอัตราค่าเช่าทั่วไปบริเวณบริเวณซอยรามอินทรา 65 เฉลี่ยประมาณ 15,000 - 20,000 บาทต่อคิวหาต่อเดือน หรือประมาณ 63 -100 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน รายการนี้สิ้นสุดสัญญาวันที่ 1 กันยายน 2562 ทั้งนี้ รายการดังกล่าวเข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันประเภทรายการเช่าหรือให้เช่าสังหาริมทรัพย์ที่มีเงื่อนไขการค่าทั่วไป	คณะกรรมการตรวจสอบ มีมติเห็นชอบว่าเป็นรายการระหว่างกันที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยราคามีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

บริษัท	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความเหมาะสมผลของ รายการ	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
	2562	2563		
CHAYO	-	0.25	บริษัทได้ทำสัญญาเช่าอาคารพาณิชย์กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเพื่อใช้เป็นสถานที่ทำงานสำรอง (BCP Plan) ด้วยอัตราค่าเช่าจำนวน 25,000 บาทต่อเดือน ในปี 2563 โดยเปรียบเทียบค่าเช่าจากห้องแถวข้างเคียงในทำเลเดียวกันอยู่ที่ 23,000 บาท (ต้องปรับปรุงเพิ่มเติม) - 26,000 บาท (พร้อมใช้งาน) หรือ 95.83 – 108.33 บาท ต่อตารางเมตร ซึ่งบริษัทได้เช่าพื้นที่ 240 ตรม. (จำนวน 5 ชั้น) ตรม. ละ 104.16 บาท คิดเป็นเงินจำนวน 24,999.84 บาท บัดเดิมจำนวน 25,000 บาท ทั้งนี้ รายการดังกล่าวเข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันประเภทรายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป	คณะกรรมการตรวจสอบ มีมติเห็นชอบว่าเป็นรายการระหว่างกันที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยราคามีความเหมาะสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย