

บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 2

การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้วของบริษัท

ณ วันที่ 29 มกราคม 2564 บริษัทมีทุนจดทะเบียนจำนวน 2,525,000,000.00 บาท แบ่งเป็นหุ้นสามัญจำนวน 505,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 5.00 บาท และมีทุนชำระแล้วจำนวน 2,525,000,000.00 บาท ชื่อหลักทรัพย์ที่ใช้ในการซื้อขาย คือ “ILM” และไม่มีกรออกหุ้นประเภทอื่นนอกเหนือจากหุ้นสามัญ

7.2 ผู้ถือหุ้น

7.2.1 รายชื่อผู้ถือหุ้นสูงสุด 14 รายแรก (ข้อมูลตามทะเบียนผู้ถือหุ้น ณ วันที่ 29 มกราคม 2564)

ลำดับ	ผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	สัดส่วนร้อยละ
1.	บริษัท ครอบครัวธรรมดาพาณิชย์ จำกัด	203,310,000	40.259
2.	นายเอกฤทธิ์ ปัทมสัตยาสนธิ	35,172,320	6.965
3.	นางสาวกฤษชนก ปัทมสัตยาสนธิ	34,509,320	6.834
4.	นางสาวพิชพิมพ์ ปัทมสัตยาสนธิ	34,379,320	6.808
5.	นายเอกลักษณ์ ปัทมสัตยาสนธิ	34,213,420	6.775
6.	นางชนทอง อุดมมหันติสูข	21,756,880	4.308
7.	บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	15,658,433	3.101
8.	นายพิศิษฐ์ ปัทมสัตยาสนธิ	13,400,900	2.654
9.	นายยิ่งยศ อุดมมหันติสูข	7,958,860	1.576
10.	นางสาวชลทิพย์ อุดมมหันติสูข	7,003,000	1.387
11.	นางสาวชลวดี อุดมมหันติสูข	7,000,000	1.386
12.	นายเอกรัฐ อุดมมหันติสูข	7,000,000	1.386
13.	กองทุนเปิด เคเคพี SMALL AND MID CAP EQUITY	3,379,500	0.669
14.	กองทุนเปิดเคเคพี หุ้นทุนเพื่อการเลี้ยงชีพ	3,287,500	0.651

การกระจายการถือหุ้นตามสัญชาติ

การกระจายการถือหุ้นตามสัญชาติของบริษัท อินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีชื่อปรากฏตามวันปิดสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (XO) เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2564

ผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้นทั้งหมด			นิติบุคคล			บุคคลธรรมดา		
	จำนวน (ราย)	จำนวน (หุ้น)	คิด เป็น (%)	จำนวน (ราย)	จำนวน (หุ้น)	คิด เป็น (%)	จำนวน (ราย)	จำนวน (หุ้น)	คิดเป็น (%)
สัญชาติไทย	3,218	503,113,300	99.63	39	235,666,690	47.34	3,179	268,955,110	52.29
สัญชาติ ต่างด้าว	13	1,886,700	0.37	1	62,700	0.33	12	315,500	0.04
รวม	3,231	505,000,000	100.00	40	235,729,390	47.67	3,191	269,270,610	52.33

7.3 การออกหลักทรัพย์อื่น

- ไม่มี-

7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

7.4.1 นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินรวมของบริษัท หลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคล และหลังหักเงินสำรองต่าง ๆ ทุกประเภทที่กฎหมายและบริษัทกำหนดไว้ในแต่ละปี ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาการจ่ายเงินปันผลโดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เพื่อผลประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นเป็นหลัก เช่น ภาวะเศรษฐกิจ ผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของบริษัท กระแสเงินสด การสำรองเงินไว้เพื่อลงทุนในอนาคต การสำรองเงินไว้เพื่อจ่ายชำระคืนเงินกู้ยืม หรือเป็นเงินทุนหมุนเวียนภายในบริษัท เงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กำหนดในสัญญา กู้ยืมเงินและการจ่ายเงินปันผลนั้นไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ตามที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาเห็นสมควรหรือเหมาะสม

ข้อมูลการจ่ายเงินปันผลในปี 2563

วันประชุมผู้ถือหุ้น : 1 ก.ค. 2563

วันที่จ่ายปันผล : 17 ก.ค. 2563

จ่ายปันผลงวด 1 เมษายน 2562 - 31 ธันวาคม 2562 ให้แก่ผู้ถือหุ้น ในอัตราหุ้นละ 0.46 บาท

โดย อัตราปันผลของกำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล (BOI) ในอัตราหุ้นละ 0.388 บาท และ กำไรสุทธิที่ไม่ผ่านการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ในอัตราหุ้นละ 0.072 บาท

เงินปันผลระหว่างกาล

วันที่คณะกรรมการมีมติ : 10 กันยายน 2563

วันที่จ่ายปันผล : 8 ตุลาคม 2563

จ่ายปันผลจากกำไรสุทธิของงบเฉพาะกิจการ 1 มกราคม 2563 - 30 มิถุนายน 2563

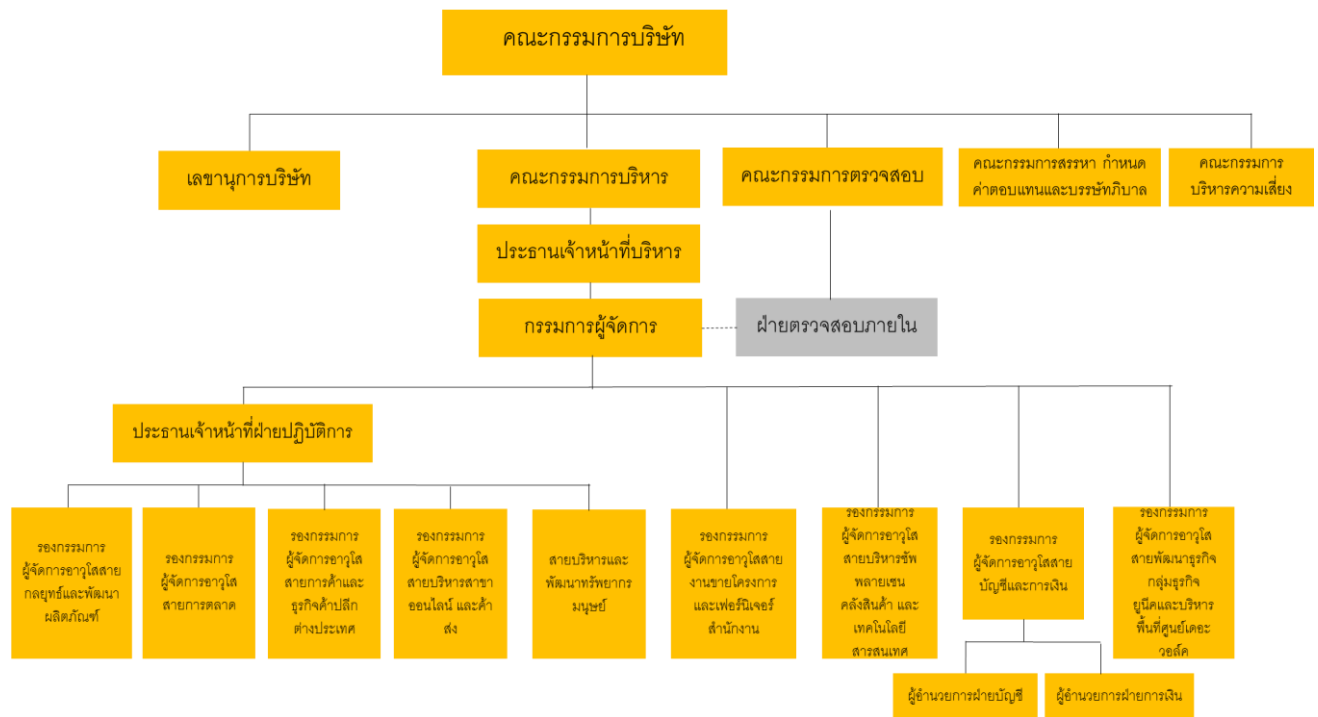
อัตราหุ้นละ 0.15 บาท/หุ้น

นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย

บริษัทย่อยมีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินของบริษัท หลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคลและหลังหักสำรองต่าง ๆ ทุกประเภทที่กฎหมายและบริษัทย่อยกำหนดไว้ในแต่ละปี ทั้งนี้ คณะกรรมการของบริษัทย่อยจะพิจารณาการจ่ายเงินปันผลโดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เพื่อผลประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นเป็นหลัก เช่น ภาวะเศรษฐกิจ ผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของบริษัทย่อย กระแสเงินสด การสำรองเงินไว้เพื่อลงทุนในอนาคต การสำรองเงินไว้เพื่อจ่ายชำระคืนเงินกู้ยืม หรือเป็นเงินทุนหมุนเวียนภายในบริษัทย่อย เงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กำหนดในสัญญากู้ยืมเงิน และการจ่ายเงินปันผลนั้นไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานปกติของบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญตามที่คณะกรรมการของบริษัทย่อยพิจารณาเห็นสมควรหรือเหมาะสม

8. โครงสร้างการจัดการ

แผนภาพโครงสร้างการจัดการของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563



หมายเหตุ บริษัทได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งและความรับผิดชอบของรองกรรมการผู้จัดการอาวุโส โดยมีผลเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2563

โครงสร้างการจัดการของบริษัทประกอบด้วย คณะกรรมการ 5 ชุด คือ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ
 คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริหาร

8.1 คณะกรรมการชุดต่างๆ

1. คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย กรรมการจำนวน 11 ท่าน ดังนี้

- กรรมการอิสระ 4 ท่าน หรือคิดเป็นสัดส่วนมากกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยมีความเป็นอิสระจากผู้บริหารและผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 5 ท่าน
- มากกว่า 2 ปีที่ผ่านมา กรรมการทุกท่านไม่เคยเป็นพนักงาน ผู้ถือหุ้น หรือหุ้นส่วนของบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาค สอนบัญชี จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีภายนอกที่ตรวจสอบงบการเงินให้กับบริษัทและบริษัทย่อย

รายชื่อและตำแหน่งคณะกรรมการบริษัท

ชื่อ- สกุล			ตำแหน่ง
1.	นางกรรณิกา	ชลิตอาภรณ์	ประธานกรรมการ
2.	นายพิศิษฐ์	ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ / ประธานกรรมการบริหาร/ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
3.	นางชนันทอง	อุดมมหันตีสุข	กรรมการ
4.	นางสาวกฤษชนก	ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ / กรรมการบริหารความเสี่ยง / กรรมการบริหาร / กรรมการผู้จัดการ
5.	นางสาวพิชพิมพ์	ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ / กรรมการบริหาร
6.	นายเอกลักษณ์	ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ / กรรมการบริหาร
7.	นายเอกฤทธิ์	ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ / กรรมการบริหารความเสี่ยง / กรรมการบริหาร
8.	นายจิรายุทธ	รุ่งศรีทอง	กรรมการอิสระ / ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ / กรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล
9.	นางเพ็ญนภา	ธนสารศิลป์	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล / คณะกรรมการตรวจสอบ
10.	นายอดิศักดิ์	รักอริยะพงศ์	กรรมการอิสระ / ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง / คณะกรรมการตรวจสอบ / กรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล
11.	นายอริยะ	พนมยงค์	กรรมการอิสระ

นางกนกวรรณรัตน์ ศรีมณีศิริ เลขานุการบริษัท

ทั้งนี้ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการบริษัท ปรากฏในส่วนรายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท ตามหนังสือรับรองบริษัท

กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัท คือ นายพิศิษฐ์ ปัทมสัทยาสนธิ นางชนันทอง อุดมมหันตีสุข นางสาวกฤษชนก ปัทมสัทยาสนธิ นางสาวพิชพิมพ์ ปัทมสัทยาสนธิ นายเอกลักษณ์ ปัทมสัทยาสนธิ และนายเอกฤทธิ์ ปัทมสัทยาสนธิ 2 ใน 6 คนนี้ ลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท

การประชุมคณะกรรมการ

รายละเอียดจำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านได้เข้าร่วมประชุมในปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563 เป็นดังนี้

ชื่อ-สกุล			ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม/จำนวน ครั้งการประชุม
				1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2563
1.	นางกรรณิกา	ชลิตอาภรณ์	ประธานกรรมการ	7/7
2.	นายพิศิษฐ์	ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ	7/7
3.	นางชนทอง	อุดมมหันติสุข	กรรมการ	5/7
4.	นางสาวกฤษชนก	ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ	7/7
5.	นางสาวพิชพิมพ์	ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ	7/7
6.	นายเอกสิทธิ์	ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ	7/7
7.	นายเอกฤทธิ์	ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ	7/7
8.	นายจิรายุทธ	รุ่งศรีทอง	กรรมการอิสระ	7/7
9.	นางเพ็ญภา	ธนสารศิลป์	กรรมการอิสระ	7/7
10.	นายอดิศักดิ์	รักอริยะพงศ์	กรรมการอิสระ	6/7
11.	นายอริยะ	พนมยงค์	กรรมการอิสระ	5/7

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย กรรมการจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

- | | | | |
|----|--------------|--------------|--------------------------------------|
| 1. | นายจิรายุทธ | รุ่งศรีทอง | กรรมการอิสระ และประธานกรรมการตรวจสอบ |
| 2. | นางเพ็ญภา | ธนสารศิลป์ | กรรมการอิสระ และกรรมการตรวจสอบ |
| 3. | นายอดิศักดิ์ | รักอริยะพงศ์ | กรรมการอิสระ และกรรมการตรวจสอบ |
| | นายพิสิษฐ์ | โอประภากร | เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ |

โดยนายจิรายุทธ รุ่งศรีทอง เป็นกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จะสามารถสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินของบริษัท (สามารถดูรายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์ของกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 ท่าน เพิ่มเติมได้ในเอกสารแนบ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม และเลขานุการบริษัท)

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

รายละเอียดจำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการตรวจสอบแต่ละท่านได้เข้าร่วมประชุมในปี 2563 เป็นดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม/ จำนวนครั้งการประชุม
		1 ม.ค. – 31 ธ.ค. 2563
1. นายจิรายุทธ รุ่งศรีทอง	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการตรวจสอบ	4/4
2. นางเพ็ญนภา ธนสารศิลป์	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ	4/4
3. นายอดิศักดิ์ รักอริยะพงศ์	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ	4/4

3. คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

- | | | | |
|----|-----------------|--------------|---|
| 1. | นางเพ็ญนภา | ธนสารศิลป์ | กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล |
| 2. | นายจิรายุทธ | รุ่งศรีทอง | กรรมการอิสระ / กรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล |
| 3. | นายอดิศักดิ์ | รักอริยะพงศ์ | กรรมการอิสระ / กรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล |
| | นางกนกวรรณรัตน์ | ศรีมณีศิริ | เลขานุการคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล |

การประชุมคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล

รายละเอียดจำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล แต่ละท่านได้เข้าร่วมประชุมในปี 2563 เป็นดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม/ จำนวนครั้งการประชุม
		1 ม.ค. – 31 ธ.ค. 2563
1. นางเพ็ญภา ธนสารศิลป์	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการสรรหา กำหนด ค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล	2/2
2. นายจิรายุทธ รุ่งศรีทอง	กรรมการอิสระ / กรรมการสรรหา กำหนด ค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล	2/2
3. นายอดิศักดิ์ รักอริยะพงศ์	กรรมการอิสระ / กรรมการสรรหา กำหนด ค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล	2/2

4. คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารประกอบด้วย กรรมการจำนวน 5 ท่าน ดังนี้

- | | | | |
|----|----------------|---------------|---------------------|
| 1. | นายพิศิษฐ์ | ปัทมสัทยาสนธิ | ประธานกรรมการบริหาร |
| 2. | นางสาวกฤษชนก | ปัทมสัทยาสนธิ | กรรมการบริหาร |
| 3. | นางสาวพิชพิมพ์ | ปัทมสัทยาสนธิ | กรรมการบริหาร |
| 4. | นายเอกฉัตร | ปัทมสัทยาสนธิ | กรรมการบริหาร |
| 5. | นายเอกฤทธิ์ | ปัทมสัทยาสนธิ | กรรมการบริหาร |

การประชุมคณะกรรมการบริหาร

รายละเอียดจำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละท่านได้เข้าร่วมประชุมในปี 2563 เป็น
ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม/จำนวนครั้ง การประชุม
		1 ม.ค. – 31 ธ.ค. 2563
1. นายพิศิษฐ์ ปัทมสัทยาสนธิ	ประธานคณะกรรมการบริหาร	12/12
2. นางสาวกฤษชนก ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการบริหาร / กรรมการผู้จัดการ	12/12
3. นางสาวพิชพิมพ์ ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการบริหาร	11/12
4. นายเอกฉัตร ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการบริหาร	11/12
5. นายเอกฤทธิ์ ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการบริหาร	12/12

5. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วย กรรมการจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

1. นายอดิศักดิ์ รักจริยะพงศ์ กรรมการอิสระ / ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
 2. นางสาวกฤษชนก ปัทมสัทยาสนธิ กรรมการ / กรรมการบริหารความเสี่ยง
 3. นายเอกฤทธิ์ ปัทมสัทยาสนธิ กรรมการ / กรรมการบริหารความเสี่ยง
- นางกนกวรรณรัตน์ ศรีมณีศิริ เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

รายละเอียดจำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการบริหารความเสี่ยง แต่ละท่านได้เข้าร่วมประชุมในปี 2563 เป็นดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม/จำนวนครั้งการประชุม	
		1 ม.ค. – 31 ธ.ค. 2563	
1. นายอดิศักดิ์ รักจริยะพงศ์	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง	2/2	
2. นางสาวกฤษชนก ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ/ กรรมการบริหารความเสี่ยง	2/2	
3. นายเอกฤทธิ์ ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ/ กรรมการบริหารความเสี่ยง	2/2	

ผู้บริหาร

คณะผู้บริหาร ประกอบด้วย ผู้บริหารจำนวน 13 ท่าน ดังนี้

1. นายพิศิษฐ์ ปัทมสัทยาสนธิ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. นางสาวกฤษชนก ปัทมสัทยาสนธิ กรรมการผู้จัดการ
3. นายวิพล วรเสนาหฤท ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ
4. นายเอกลักษณ์ ปัทมสัทยาสนธิ รองกรรมการผู้จัดการอาวุโสสายพัฒนาธุรกิจกลุ่มธุรกิจยูนิคและบริหารพื้นที่ศูนย์เดอะวอลล์
5. นายณดินัยน์ ยุทธพัฒน์ศักดิ์ รองกรรมการผู้จัดการอาวุโสสายงานขายโครงการและเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
6. นายขวัญชัย กิจก้องขจรชัย รองกรรมการผู้จัดการอาวุโสสายกลยุทธ์และพัฒนาผลิตภัณฑ์
7. นายสมชาย โตสมสกุล รองกรรมการผู้จัดการอาวุโสสายบริหารสาขา ออนไลน์และค้าส่ง
8. นางกาญจนาวรรณ ลายลักษณ์ศิริ รองกรรมการผู้จัดการอาวุโสสายการตลาด

9.	Mr. Gerard	McGurk	รองกรรมการผู้จัดการอาวุโสสายการค้าและธุรกิจค้าปลีกต่างประเทศ
10.	นางกนกวรรณรัตน์	ศรีมณีศิริ	รองกรรมการผู้จัดการอาวุโสสายบัญชีและการเงิน
11.	นางสาวปวรณ์วดี	วิชัยดิษฐ	รองกรรมการผู้จัดการอาวุโสสายบริหารซัพพลายเชน คลังสินค้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ
12.	นายสุชาติ	ศศิวิมลวิทย์	ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี
13.	นายต่อศักดิ์	กาญจน์นิมมานนท์	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน

หมายเหตุ ผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการอาวุโสทุกท่านมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งและความรับผิดชอบ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563

เลขานุการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2561 ได้แต่งตั้งนางกนกวรรณรัตน์ ศรีมณีศิริ เป็นเลขานุการบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัทปรากฏในเอกสารแนบ 1

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของเลขานุการบริษัท

1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่กรรมการและผู้บริหาร
2. ติดตามและดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
3. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ดังต่อไปนี้
 - (ก) ทะเบียนกรรมการ
 - (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการและรายงานการประชุมคณะกรรมการ
 - (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - (ง) รายงานประจำปีของบริษัท
4. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาให้แก่ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
5. ติดตามและดูแลให้การประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
6. ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเรื่องอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

คำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทได้กำหนดคำตอบแทนกรรมการไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส สอดคล้องกับบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำกับการทำงานของบริษัท และผ่านการพิจารณาความเหมาะสมโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท สำหรับคำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร มีรายละเอียดดังนี้

คำตอบแทนที่เป็นตัวเงิน**1) คำตอบแทนกรรมการ**

บริษัทมีการกำหนดคำตอบแทนกรรมการเป็นประจำทุกปีผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 ของบริษัท เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2563 ได้มีมติอนุมัติคำตอบแทนกรรมการประจำปี 2563 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตำแหน่ง	คำตอบแทนรายเดือน (บาท/คน/เดือน)	ค่าเบี้ยประชุม (บาท/คน/ครั้ง)
คณะกรรมการบริษัท		
ประธานกรรมการ	50,000	30,000
กรรมการ	30,000	20,000
คณะกรรมการตรวจสอบ		
ประธานกรรมการ	-	30,000
กรรมการ	-	20,000
คณะกรรมการสรรหา กำหนดคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล		
ประธานกรรมการ	-	30,000
กรรมการ	-	20,000
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		
ประธานกรรมการ	-	30,000
กรรมการ	-	20,000
คณะกรรมการบริหาร		
ประธานกรรมการ	-	-
กรรมการ	-	-

ตารางแสดงค่าตอบแทนกรรมการของบริษัท เปรียบเทียบสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562 และสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563 ดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สิ้นสุด ปี 2562 (บาท)	สิ้นสุด ปี 2563 (บาท)	เพิ่มขึ้น / ลดลง
1. นางกรรณิกา ชลิตอาภรณ์	ประธานกรรมการ	810,000	790,000	(20,000)
2. นายพิศิษฐ์ ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ/ ประธานกรรมการบริหาร	500,000	488,000	(12,000)
3. นางชันทอง อุดมมหันตสุข	กรรมการ	480,000	448,000	(32,000)
4. นางสาวกฤษ ชนก	กรรมการ /กรรมการบริหารความ เสี่ยง/ กรรมการบริหาร	500,000	508,000	8,000
5. นางสาวพิช พิมพ์	กรรมการ/ กรรมการบริหาร	500,000	488,000	(12,000)
6. นายเอกลักษณ์ ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ/ กรรมการบริหาร	500,000	488,000	(12,000)
7. นายเอกฤทธิ์ ปัทมสัทยาสนธิ	กรรมการ / กรรมการบริหารความ เสี่ยง/ กรรมการบริหาร	500,000	508,000	8,000
8. นายจิรายุทธ รุ่งศรีทอง	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการสรรหา กำหนด ค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล	630,000	648,000	18,000
9. นางเพ็ญภา ธารสารศิลป์	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการสรรหา กำหนด ค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล/ กรรมการตรวจสอบ	620,000	628,000	8,000
10. นายอดิศักดิ์ รักอริยะพงศ์	กรรมการอิสระ / ประธาน กรรมการบริหารความเสี่ยง / กรรมการตรวจสอบ / กรรมการสรรหา กำหนด ค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล	600,000	618,000	18,000
11. นายอริยะ พนมยงค์	กรรมการอิสระ	320,000	428,000	108,000

หมายเหตุ ค่าตอบแทนกรรมการในปี 2563 ลดลง เนื่องจากจำนวนครั้งในการประชุมกรรมการลดลงจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-19) อย่างไรก็ตาม มีกรรมการบางท่านค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นจากค่าเบี้ยประชุมในการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการในสถานการณ์ดังกล่าว

2) ค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน ได้แก่ เงินเดือนรวมรายได้อื่น โบนัส และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ค่าตอบแทนอื่น

- ยานพาหนะ เพื่อใช้ในการกิจการของบริษัท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และสวัสดิการตามระเบียบของบริษัท

3) ค่าตอบแทนผู้บริหาร

สำหรับปี 2563 บริษัทมีการจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน ได้แก่ เงินเดือน โบนัส และค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้แก่ผู้บริหารจำนวน 86.33 ล้านบาท ตามลำดับ

ตารางแสดงค่าตอบแทนผู้บริหารของบริษัท สำหรับปี 2562 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562 เทียบกับ ปี 2563 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563

ประเภท	ปี 2562		ปี 2563	
	จำนวน (ราย)	ค่าตอบแทน (ล้านบาท)	จำนวน (ราย)	ค่าตอบแทน (ล้านบาท)
เงินเดือนและโบนัส	11	73.80	14	83.13
ค่าตอบแทนอื่น ๆ ^{1/}	11	5.52	14	3.20
รวม	11	79.32	14	86.33

หมายเหตุ: ^{1/} ค่าตอบแทนอื่น ๆ โดยหลักประกอบด้วย กองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินพิเศษ เป็นต้น

บุคลากร

จำนวนพนักงานทั้งหมด

ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนพนักงานในแต่ละสายงาน (ไม่รวมเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร) เปรียบเทียบ 2 ปี ณ สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562 และวันที่ 31 ธันวาคม 2563

สายงาน	จำนวนพนักงาน (ราย) ณ 31 ธ.ค. 2562		จำนวนพนักงาน (ราย) ณ 31 ธ.ค. 2563	
	ประจำ	ชั่วคราว	ประจำ	ชั่วคราว
1 สำนักงานกรรมการผู้จัดการ	5	0		
2 สายการพาณิชย์ เปลี่ยนชื่อเป็นสายบริหารสาขา ออนไลน์ และ ค้าส่ง เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2563	2,202	49	1,771	28
3 สายบริหารสินค้าเฟอร์นิเจอร์	113	0		

สายงาน	จำนวนพนักงาน (ราย) ณ 31 ธ.ค. 2562		จำนวนพนักงาน (ราย) ณ 31 ธ.ค. 2563	
	ประจำ	ชั่วคราว	ประจำ	ชั่วคราว
4 สายบริหารสินค้าตกแต่งบ้านและสินค้าเด็ก รวม 3 + 4 เปลี่ยนชื่อเป็น สายกลยุทธ์และพัฒนาผลิตภัณฑ์ เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2563	28	0	36	0
5 สายธุรกิจต่างประเทศ เปลี่ยนชื่อเป็น สายการค้าและธุรกิจค้าปลีกต่างประเทศ เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2563	9	0	72	0
6 สายพัฒนาธุรกิจและบริหารพื้นที่เช่า เปลี่ยนชื่อเป็นสายพัฒนาธุรกิจ กลุ่มธุรกิจยูนิคและบริหารพื้นที่ศูนย์เดอะวอล์ค เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2563	182	1	151	0
7 สายงานขายโครงการและเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน	57	2	44	6
8 สายบัญชี-การเงินและบริหาร-พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	181	0		
สายบัญชีและการเงิน			47	1
9 สายบริหารทรัพยากรมนุษย์			49	0
10 สายห่วงโซ่อุปทานและเทคโนโลยีสารสนเทศ เปลี่ยนชื่อเป็น สายบริหารซัพพลายเชนคลังสินค้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2563	660	252	511	169
11 สายการตลาด	36	0	31	0
12 สายการผลิตและสนับสนุนการผลิต	1,526	0	369	896
13 ฝ่ายตรวจสอบภายใน	4	0	6	0
รวม	5,003	304	3,111	1,100

หมายเหตุ จำนวนพนักงานในปี 2563 ลดลง เนื่องจากบริษัทมีการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการต้นทุนเนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-19)

อัตราการหมุนเวียนของพนักงานของบริษัท (คำนวณจากจำนวนพนักงานลาออกต่อจำนวนพนักงานประจำทั้งหมด สำหรับปี 2563 คิดเป็นร้อยละ 19.03%

ผลตอบแทนพนักงาน

บริษัทและบริษัทย่อยมีการจ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานในลักษณะต่าง ๆ โดยผลตอบแทนพนักงาน (ไม่รวมเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร) ปี 2563 ดังนี้

ค่าตอบแทน (ล้านบาท)	ปี 2562	ปี 2563
เงินเดือน	1,165.87	1,001.92
เงินโบนัส	102.32	98.94
ค่าตอบแทนอื่น ๆ ¹	352.27	282.50
รวม	1,620.46	1,383.36

หมายเหตุ: ¹ ค่าตอบแทนอื่น ๆ โดยหลักประกอบด้วยเงินจูงใจพนักงาน (Incentives) กองทุนประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทและบริษัทย่อยได้มอบหมายให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน บัวหลวง จำกัด เป็นผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัทและบริษัทย่อย ภายใต้ชื่อ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสินสภาพร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 โดยปัจจุบันเปลี่ยนแปลงใหม่เป็นของบริษัทจัดการกองทุน บางกอกแคปปิตอล จำกัด ภายใต้ชื่อกองทุน บีแคป (BCAP) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563

นโยบายในการพัฒนาบุคลากรของบริษัท

บริษัท ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยมีนโยบายการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ซึ่งกำหนดให้การอบรมและการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรมีความสอดคล้องกับความต้องการทางธุรกิจ กลยุทธ์ และวิสัยทัศน์ของบริษัท พร้อมทั้งมีแผนการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ ทรัพยากร เวลา และบุคลากร ในการดำเนินการอบรมและพัฒนาบุคลากรในองค์กร ตลอดจนกำหนดให้มีการวางแผนการอบรมและจัดทำแผนการอบรมประจำปี โดยที่โปรแกรมการอบรมจะแบ่งเป็น การอบรมด้านทักษะ (Skills programs) การอบรมระยะสั้น (Short courses) การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน (On the job training) การฝึกสอน (Coaching) การให้คำปรึกษา (Mentoring) และการศึกษาแบบผสมผสาน (Blended learning)

การฝึกอบรมภายใน

หลักสูตรการอบรมภายในด้านเพิ่มพูนทักษะความรู้ตามตำแหน่งงานและส่งเสริมทักษะความรู้ตามตำแหน่งงาน โดยวิทยากรภายในบริษัท		กลุ่มเป้าหมาย (คน)							จำนวนวันที่อบรม (1วัน ≥6 ชม.)
		พนักงานฝ่ายปฏิบัติการ (Operation)				พนักงานฝ่ายสนับสนุน		ผู้บริหารระดับสูง	
		พนักงานฝ่ายขาย	พนักงานฝ่ายสนับสนุน	พนักงานฝ่ายออกแบบ	หัวหน้างานฝ่ายขาย/ฝ่ายสนับสนุน	ประจำสำนักงานใหญ่	ประจำโรงงานและฝ่ายจัดส่ง		
ความรู้ตามตำแหน่งงาน	ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการขายและการให้บริการสำหรับพนักงานอินเด็กซ์ลิฟวิ่งมอลล์ประจำสาขา (โปรแกรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่)								5
	1. พนักงานฝ่ายขาย Furniture/Mattress/HDI	89		15	1			2	
	2. พนักงานตำแหน่ง Maintenance		2						
	3. พนักงานตำแหน่ง Stock & Sales Co. / Café / Invoice / Loss Prevention		14		1				
	4. พนักงานตำแหน่ง Cashier & Customer Service		26						
	5. พนักงานตำแหน่ง Installer & Receiving		10						
	ปฐมนิเทศพนักงานใหม่สำหรับพนักงานสำนักงานใหญ่					25			1
	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสินค้าเฟอร์นิเจอร์	88							2
	ความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าตู้เสื้อผ้าและชุดรับแขกแบบต่อเติม	119		2					2
	พนักงานขายสินค้าตกแต่งบ้านมีโออาซีฟ	22							2
	หลักสูตรพนักงานขายโมดูลาร์มีโออาซีฟ								
	หลักสูตรพนักงานขายทีนออนมีโออาซีฟ	66				2			2
	ความรู้สินค้าทีนออนสำหรับพนักงานขายทั่วไป	103		3	1				2
	ความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้ากลุ่มชุดครัว				26				3
	ความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้ากลุ่มโมดูลาร์	50		7	1				2
	ความรู้เกี่ยวกับสินค้าแบรนด์ YOUNIQUE	13	2	44	2				1
ความรู้เกี่ยวกับการขายสินค้ากลุ่ม Home Service		86		58				2	

หลักสูตรการอบรมภายในด้านเพิ่มพูนทักษะความรู้ตามตำแหน่งงานและส่งเสริมทักษะความรู้ตามตำแหน่งงาน โดยวิทยากรภายในบริษัท		กลุ่มเป้าหมาย (คน)							จำนวนวันที่อบรม (1วัน ≥ 6 ชม.)
		พนักงานฝ่ายปฏิบัติการ (Operation)				พนักงานฝ่ายสนับสนุน		ผู้บริหารระดับสูง	
		พนักงานฝ่ายขาย	พนักงานฝ่ายสนับสนุน	พนักงานฝ่ายออกแบบ	หัวหน้างานฝ่ายขาย/ฝ่ายสนับสนุน	ประจำสำนักงานใหญ่	ประจำโรงงานและฝ่ายจัดส่ง		
ความรู้ตามตำแหน่งงาน	ความรู้เกี่ยวกับการขายสินค้ากลุ่ม Home Materail (Made to order)	26		10	46				2421
	กระบวนการขายสินค้ากลุ่ม ITAL/SUPREAME/EXTREME/SAP FOR DESIGNER			37					
	ทักษะการขายสำหรับลูกค้าโครงการและเทคนิคการขาย Logica	27		3	2				
	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบห้องต่างๆสำหรับที่อยู่อาศัย			9					
	ความรู้เกี่ยวกับสินค้ากลุ่มเฟอร์นิเจอร์แบบต่อเติม (Extreme/Supreme)			389					
	ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบห้องนอน ห้องรับแขก ห้องครัว			26					
	ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบชั้นสูง			26					2
	เทคนิคการใช้งานโปรแกรมสำหรับพนักงานฝ่ายออกแบบ			408					1
	กฎระเบียบข้อบังคับและการบริการ DC						33		7
	ความรู้พื้นฐานเฟอร์นิเจอร์และการใช้งานระบบ TMS DC						37		7
	ความรู้พื้นฐานการใช้งานเครื่องมือในการประกอบติดตั้ง DC						42		7
	การประกอบเฟอร์นิเจอร์แบบมืออาชีพ ชุดห้องรับแขก DC						34		7
	การประกอบเฟอร์นิเจอร์แบบมืออาชีพ ชุดห้องนอน DC						30		7
	ความปลอดภัยในการขั้วรถยนต์ไฟฟ้า						44		6
	มาตรฐานการจัดส่งสินค้าอย่างมืออาชีพ						139		6

หลักสูตรการอบรมภายในด้านเพิ่มพูนทักษะความรู้ตามตำแหน่งงานและส่งเสริมทักษะความรู้ตามตำแหน่งงาน โดยวิทยากรภายในบริษัท		กลุ่มเป้าหมาย (คน)							จำนวนวันที่อบรม (1วัน ≥ 6 ชม.)
		พนักงานฝ่ายปฏิบัติการ (Operation)				พนักงานฝ่ายสนับสนุน		ผู้บริหารระดับสูง	
		พนักงานฝ่ายขาย	พนักงานฝ่ายสนับสนุน	พนักงานฝ่ายออกแบบ	หัวหน้างานฝ่ายขาย/ฝ่ายสนับสนุน	ประจำสำนักงานใหญ่	ประจำโรงงานและฝ่ายจัดส่ง		
ความรู้ตามตำแหน่งงาน	มาตรฐานฝีมือช่างประกอบเฟอร์นิเจอร์บ้าน						6		7
	การประกอบติดตั้งสินค้า Kitchen YOUNIQUE สำหรับช่างสาขา						16		7
	การประกอบติดตั้งสินค้า YOUNIQUE สำหรับช่างสาขา						10		7
	การใช้งานระบบ PMS สำหรับช่างประกอบติดตั้ง						52		6
	การยศาสตร์กับการปฏิบัติงาน						102		6
	การลดความขัดแย้งภายในองค์กร						152		6
	การแสดงออกเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคีภายในองค์กร						133		6
	จิตสำนึกในการขับรถยนต์อย่างปลอดภัย						50		6
	การสื่อสารกับคนต่างสไตล์อย่างมีประสิทธิภาพ						50		6
	ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft Excel 2010						8		6
	ประสานงานอย่างไรให้ได้อะไร						97		6
	พัฒนาทีมงานมุ่งสู่ความสำเร็จ						70		6
	MINDSET กรอบความคิด ก้าวข้ามกรอบความคิดเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน						60		6
	ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายป้องกันความสูญเสียภายในองค์กร		31						
ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมดูแล และซ่อมบำรุงเครื่องจักรต่างๆภายในองค์กร		25							2

หลักสูตรการอบรมภายในด้านเพิ่มพูนทักษะความรู้ตามตำแหน่งงานและส่งเสริมทักษะความรู้ตามตำแหน่งงาน โดยวิทยากรภายในบริษัท		กลุ่มเป้าหมาย (คน)							จำนวนวันที่อบรม (1วัน≥6 ชม.)
		พนักงานฝ่ายปฏิบัติการ (Operation)				พนักงานฝ่ายสนับสนุน		ผู้บริหารระดับสูง	
		พนักงานฝ่ายขาย	พนักงานฝ่ายสนับสนุน	พนักงานฝ่ายออกแบบ	หัวหน้างานฝ่ายขาย/ฝ่ายสนับสนุน	ประจำสำนักงานใหญ่	ประจำโรงงานและฝ่ายจัดส่ง		
ความรู้ตามตำแหน่งงาน	Kaizen						29		1
	การใช้ การบำรุงรักษา และความปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องจักร						23		2
	ความปลอดภัยในการใช้สารเคมี การป้องกันและระงับกรณีสารเคมีหกรั่วไหล						35		2
	QCC (ปรับปรุงวิธีการทำงาน)						32		2
	การคัดเหล็กตามหน้าบานก่อนนำไปพ่นสี						5		3
	สินค้าเสียหาย กล่องขาด โค่นหล่น						55		2
	การป้องกันการแพร่เชื้อ COVID-19						112	1	1
	การใช้ Master Plan , WI ในการทำงาน						1		1
	การขับเคลื่อนโฟล์คลิฟท์ที่ปลอดภัย						11		2
	การประเมินความเสี่ยง						13	1	2
	การใช้เครื่องมือวัด ตลับเมตร เวอร์เนียร์ และมาตรฐานการตรวจสอบสินค้า WM						30		2
	Corrective Action (การดำเนินการแก้ไข) ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล						15		2

หลักสูตรการอบรมภายในด้านเพิ่มพูนทักษะความรู้ตามตำแหน่งงานและส่งเสริมทักษะความรู้ตามตำแหน่งงาน โดยวิทยากรภายในบริษัท		กลุ่มเป้าหมาย (คน)							จำนวนวันที่อบรม (1วัน ≥6 ชม.)
		พนักงานฝ่ายปฏิบัติการ (Operation)				พนักงานฝ่ายสนับสนุน		ผู้บริหารระดับสูง	
		พนักงานฝ่ายขาย	พนักงานฝ่ายสนับสนุน	พนักงานฝ่ายออกแบบ	หัวหน้างานฝ่ายขาย/ฝ่ายสนับสนุน	ประจำสำนักงานใหญ่	ประจำโรงงานและฝ่ายจัดส่ง		
ความรู้เพื่อส่งเสริมการทำงาน	พัฒนาพนักงานสายสนับสนุนสู่งานบริการและการสื่อสารที่เป็นเลิศ	4	76	27					2
	การเจรจาต่อรองให้ได้ผลอย่างสร้างสรรค์	43	2	2					2
	พัฒนานักขายด้วยกระบวนการเข้าใจลูกค้าต่างสไตล์ (Index Super Wow)	184	1	4					2
	การสื่อสารเพื่อลดความขัดแย้งภายในทีม	333	276	90	39	12			1
	ทักษะการสื่อสารและการสอน					11			2
	ต่างคนต่างสไตล์ สื่อสารได้ด้วย COVID MODEL					101			1
	พัฒนาพนักงานสายสนับสนุนสู่งานบริการและการสื่อสารที่เป็นเลิศ	4	76	27					2
	การเจรจาต่อรองให้ได้ผลอย่างสร้างสรรค์	43	2	2					2
	พัฒนานักขายด้วยกระบวนการเข้าใจลูกค้าต่างสไตล์ (Index Super Wow)	184	1	4					2
	การสื่อสารเพื่อลดความขัดแย้งภายในทีม	333	276	90	39	12			1
	ทักษะการสื่อสารและการสอน					11			2
	ต่างคนต่างสไตล์ สื่อสารได้ด้วย COVID MODEL					101			1

นอกจากนี้ บริษัทยังส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่เกี่ยวข้องของเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้พนักงานแต่ละบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยจัดส่งพนักงานไปอบรมกับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ

หลักสูตรการอบรมด้านเพิ่มพูนทักษะความรู้ตามตำแหน่งงาน โดยวิทยากรภายนอก	กลุ่มเป้าหมาย (คน)							
	พนักงานฝ่ายปฏิบัติการ (Operation)				พนักงานฝ่ายสนับสนุน		ผู้บริหารระดับสูง	จำนวนวันที่อบรม (1วัน≥6 ชม.)
	พนักงานฝ่ายขาย	พนักงานฝ่ายสนับสนุน	พนักงานฝ่ายออกแบบ	หัวหน้างานฝ่ายขาย/ฝ่ายสนับสนุน	ประจำสำนักงานใหญ่	ประจำโรงงานและฝ่ายจัดส่ง		
การคิดอย่างเป็นระบบ						27		6
การจัดการคลังสินค้าและสินค้าคงคลัง						25		6
การขนส่งและการกระจายสินค้า						23		6
การอบรมดับเพลิงขั้นต้น (In-House Training)	12	11			10	5		1
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (Public Training)				1				2
สุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้ประกอบการ (Public Training)				2				1
การสุขาภิบาลอาหารสำหรับผู้สัมผัสอาหาร (Public Training)	4							1
ผู้บริหารร้านกาแฟ Café Amazon (Public Training)				3				1

การฝึกอบรมภายนอก

คณะกรรมการทุกคนะ ผู้บริหารและเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัทจะเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจัดโดย ก.ล.ต. ตลท. สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย และสมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย เพื่อนำความรู้มาพัฒนาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ เพื่อการแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น

พนักงาน

บริษัทให้โอกาสแก่พนักงานในการเข้าร่วมการฝึกอบรมความรู้ในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ได้รับมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความเชี่ยวชาญให้ทันต่อเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการในการบริการต่อลูกค้าได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกจะพิจารณาด้านคุณธรรม ประสิทธิภาพขององค์กรที่ให้การฝึกอบรม และประโยชน์ที่จะได้รับอย่างคุ้มค่าเป็นสำคัญ

ด้วยเป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ความพึงพอใจและความไว้วางใจจากลูกค้า ซึ่งหมายถึงเป็นตัวกำหนดอนาคตของ บริษัทด้วยเช่นกัน ด้วยความพร้อมในสิ่งเหล่านี้ที่ทำให้บริษัทสามารถขยายธุรกิจและเติบโตมาจนถึงปัจจุบัน

หลักสูตรการอบรมด้านเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ตามตำแหน่งงานโดยวิทยากร ภายนอก	กลุ่มเป้าหมาย (คน)							จำนวน วันที่ อบรม (1วัน≥6 ชม.)
	พนักงานฝ่ายปฏิบัติการ (Operation)				พนักงานฝ่ายสนับสนุน		ผู้บริหาร ระดับสูง	
	พนักงาน ฝ่ายขาย	พนักงาน ฝ่าย สนับสนุน	พนักงาน ฝ่าย ออกแบบ	หัวหน้างาน ฝ่ายขาย/ ฝ่าย สนับสนุน	ประจำ สำนักงาน ใหญ่	ประจำ โรงงาน และฝ่าย จัดส่ง		
การเสวนา ในหัวข้อ ‘ให้ภาษีเป็นเรื่องง่าย กับ e-Withholding Tax					2			1
อบรมเรื่องภาษีป้ายปี2563-2564 พร้อม สรุปประเด็นภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ สำคัญ					1			1
อบรมเรื่องภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี 2563					3			1
การรวมธุรกิจและการจัดทำงบการเงินรวม ขั้นสูงเชิงปฏิบัติการ(Workshop)สำหรับ สมาชิกและบุคคลทั่วไป รุ่นที่2/63							1	2
Update TFRS 9 และ TFRS 16 Overall รุ่นที่2/63			-				1	1
ตาม ติ ด Disclosure Form พร้อม รับ หลักเกณฑ์กำหนดราคาโอน							1	1
เจาะลึกประเด็นหลักมาตรฐานการ รายงานทางการเงินสำหรับบัญชี SMEs/NPAEs/PAEsเปรียบเทียบกับ หลักเกณฑ์ทางภาษีสรรพากร							1	1
บัญชีบริหารเพื่อการวางแผนและตัดสินใจ รุ่นที่1/63							1	1

ประเภทการฝึกอบรม	สรุปประเภทการฝึกอบรมพนักงาน				
	จำนวน หลักสูตร	จำนวนครั้ง	จำนวน ชั่วโมง	จำนวน คน	คิดเป็นเงิน (บาท)
การฝึกอบรมภายในโดยวิทยากรภายใน บริษัท	69	134	3,672	5,111	416,598.31
การฝึกอบรมภายในโดยวิทยากรภายนอก	9	5	408	123	327,984
การฝึกอบรมภายนอกโดยวิทยากรภายนอก	8	8	72	11	4,280.00
รวม	86	147	4,152	5,245	748,862.31

รายการ	สรุปจำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมของพนักงาน			
	2560	2561	2562	2563
รวมชั่วโมงการฝึกอบรมของแต่ละปี	3,567	3,798	4,189	4,152
จำนวนชั่วโมงฝึกอบรมของระดับจัดการ/คน/ปี	0.193	0.245	0.522	0.524
จำนวนชั่วโมงฝึกอบรมของระดับบังคับบัญชา/คน/ปี	0.451	0.486	8.127	8.125
จำนวนชั่วโมงฝึกอบรมของระดับปฏิบัติการ/คน/ปี	0.615	1.065	0.468	0.558

ในปี 2563 บริษัทส่งพนักงานเข้ารวมการอบรม /ทดสอบความรู้ ด้านต่างๆ จำนวน 86 หลักสูตร (หลักสูตรการฝึกอบรมภายในโดยวิทยากรภายในบริษัท 69 หลักสูตร การฝึกอบรมภายในโดยวิทยากรภายนอก 9 หลักสูตร และอบรมภายนอกองค์กร 8 หลักสูตร) รวม 147 ครั้ง เป็นเงิน 748,862.31 บาท คิดเป็น 4,152 ชั่วโมงต่อปี โดยมีพนักงานเข้าร่วม 5,245 คน (นับหัวซ้ำ) ค่าใช้จ่ายเฉลี่ย 137.05 บาทต่อคนต่อปี

9. การกำกับดูแลกิจการ

9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยให้มีประสิทธิภาพและมีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งจะนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตั้งแต่พนักงาน ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้เห็นควรให้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักการสำคัญตั้งแต่โครงสร้าง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ จนถึงหลักการในการบริหารงานของผู้บริหารอย่างโปร่งใส ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กรทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัทเป็นไปด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

บริษัทได้เผยแพร่นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณบริษัทผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อสร้างความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีของพนักงานทุกระดับชั้นรวมถึงเพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย นักลงทุน และผู้สนใจอื่น ๆ และเพื่อเป็นการกำหนดและเปิดเผยแนวทางการส่งเสริมให้การปฏิบัติตาม

ความสำเร็จปี 2563

- บริษัทได้รับการประเมินในโครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียนในปี 2563 เป็นปีแรก เนื่องจากบริษัทเพิ่งจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2562
- ผลคะแนนจากโครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียนไทยในปี 2563 ปรากฏว่าบริษัทได้คะแนนเฉลี่ยของทั้ง 5 หมวด เป็นคะแนน “ดีมาก” (4 ดาว)
- คะแนนเต็ม 100 คะแนน จากการประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น โดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ซึ่งจัดทำโดย คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยครอบคลุมหลักการสำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) 8 หลัก

โดยคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาลและคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2563 และมีการแก้ไขเพิ่มเติมนโยบายการกำกับดูแลกิจการอีกครั้งในวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564 เพื่อให้สอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการเพื่อความยั่งยืนและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รายงานการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการในปีที่ผ่านมา

หลักปฏิบัติ 1 บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หลักปฏิบัติ 1.1

1. คณะกรรมการบริษัทเป็นบุคคลที่มีภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์ในการมุ่งมั่นให้กลุ่มบริษัทอินเด็คซ์ ลิฟวิ่งมอลล์เป็นผู้นำในการค้าปลีกเฟอร์นิเจอร์และของแต่งบ้านที่ได้รับการยอมรับจากทุกภาคส่วน โดยกำหนดเป็นวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายจัดการนำไปกำหนดเป็นกลยุทธ์และตั้งเป้าหมายในระยะยาว และมีการทบทวนและติดตามความคืบหน้าเป็นประจำทุกปี คณะกรรมการบริษัทได้ติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ของบริษัทไปปฏิบัติ โดยมีการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทได้ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานและผลประกอบการของบริษัท โดยเฉพาะในส่วน of เป้าหมายทางการเงินและแผนงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนดไว้

หลักปฏิบัติ 1.2

2. คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลบริษัทให้ไปสู่ผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Governance Outcome) อย่างน้อย คือ สามารถแข่งขันได้ และมีผลประโยชน์ที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

บริษัทคำนึงถึงความสามารถในการแข่งขันและการสร้างผลประโยชน์ที่ดีในระยะยาว โดยวางรากฐานกลยุทธ์การพัฒนาที่ยั่งยืนผ่านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยบริษัทมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่จะเป็นผู้ติดตาม ตรวจสอบ และให้นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงในด้านต่างๆ เพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการสามารถนำนโยบายไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพลดผลกระทบความเสียหายที่อาจขึ้นจากปัจจัยทางด้านธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณะกรรมการให้ความสำคัญกับการลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายสำหรับกระบวนการทั้งหมดของบริษัทตั้งแต่การออกแบบ การผลิต การขนส่ง จนถึงการขาย เพื่อสามารถสร้างความยั่งยืนของธุรกิจ รวมถึงความสามารถในการแข่งขัน เพื่อผลประโยชน์ที่ดีในระยะยาวของบริษัท

หลักปฏิบัติ 1.3

3. คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง (Duty of Care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (Duty of Loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบายหรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 1.4

4. คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด ตามที่ได้นำเสนอและผ่านการกลั่นกรองและอนุมัติจากคณะกรรมการชุดย่อย
5. คณะกรรมการบริษัทได้มีการทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

1. บริษัทมีการกำหนดวัตถุประสงค์คือ “การเป็นผู้นำในธุรกิจร้านค้าปลีกเฟอร์นิเจอร์และของตกแต่งบ้านและเป็นศูนย์รวมสินค้าเฉพาะอย่างตอบโจทย์ทุกการแต่งบ้านและการใช้ชีวิตของผู้บริโภคทุกกลุ่ม โดยเน้นการพัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืน” และกำหนดเป้าหมายหลักที่ตั้งไว้ภายในระยะเวลา 3 ปีว่า “จะรักษาอัตราการเจริญเติบโตของยอดขาย และกำไรจากธุรกิจค้าปลีกเฟอร์นิเจอร์และของตกแต่งบ้านที่ผ่านช่องทางเชื่อมโยงออฟไลน์และออนไลน์เข้ามาด้วยกัน ออมนิแชลแนล (OMNI Channel) และมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่พัฒนาต่อยอดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของการบริหารต้นทุนตั้งแต่การออกแบบ การผลิต การจัดส่งสินค้า การตลาดและการขาย แบบครบวงจร ที่ให้ความสำคัญกับสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการสร้างคุณค่าร่วมให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน

บริษัทได้ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการนำเสนอและตัดสินใจที่จะกำหนดแนวทางการทำงานที่ช่วยส่งเสริมให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดนวัตกรรมองค์กรขึ้นที่ทุกคนจะต้องตระหนักถึงการใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน

2. คณะกรรมการบริษัทได้มีการกำหนดและดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท (Objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งบริษัท ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม
3. คณะกรรมการตระหนักถึงการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดความเหมาะสมและปลอดภัย เพื่อส่งเสริมให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ เช่น บริษัทได้หาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนในการผลิตเฟอร์นิเจอร์อย่างต่อเนื่อง ซึ่งบริษัทได้มีนโยบายการดำเนินงานที่เน้นโรงงานชาญฉลาด (Smart Factory) และการซื้อเครื่องจักรใหม่ในปีที่ผ่านมาที่เป็น Automation เพื่อการผลิตเฟอร์นิเจอร์ที่เป็น Customization และก้าวไปสู่การเป็น Green Production ต่อไปในอนาคต นอกจากนี้การออกแบบผลิตภัณฑ์ของบริษัทมีการเน้นการออกแบบเพื่อสิ่งแวดล้อมโดยการบริหารจัดการให้เกิดของเสียและการปล่อยก๊าซเรือนกระจกน้อยที่สุด

หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

หลักปฏิบัติ 3.1

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท มีความหลากหลายทั้งทางด้านประสบการณ์ การศึกษา เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด โดยคณะกรรมการชุดปัจจุบันมีขนาดที่เหมาะสมและประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เพียงพอ ที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกรรมการอิสระ ทั้งสิ้น 4

- รายการจำนวน 11 ราย (คณะกรรมการอิสระไม่ต่ำกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ไม่น้อยกว่า 3 คน) กรรมการที่เป็นผู้บริหารทั้งหมด 6 ราย อีกทั้งมีกรรมการที่เป็นเพศหญิงทั้งสิ้น 5 ราย จากจำนวน 11 ราย
2. ในคณะกรรมการบริษัทมีกรรมการอิสระจำนวน 4 ท่าน โดยกรรมการอิสระ 1 ท่าน คือ นายอริยะ พนมยงค์ เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในด้านสาขาดิจิทัลเทคโนโลยี การใช้ช่องทางออมนิแชลแนล (OMNI Channel) ซึ่งเกี่ยวข้องกับธุรกิจด้านการค้าปลีกทั้งช่องทางหน้าร้านและออนไลน์ของบริษัท นอกจากนี้ ยังมีกรรมการอิสระอีก 1 ท่าน คือ ดร. เพ็ญภา ธนสารศิลป์ เป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญทางด้านการบริหารจัดการ การตลาดและบริหาร การตลาดค้าปลีก สำหรับกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ จึงมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

หลักปฏิบัติ 3.2

3. คณะกรรมการบริษัทได้เลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ ซึ่งได้แก่ นางกรรณิกา ชลิตอาภรณ์ ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญและความชำนาญเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีกและธุรกิจการเงินการธนาคารมายาวนาน อีกทั้งคณะกรรมการมีการดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ
4. สำหรับหลักการที่ควรปฏิบัติว่า ในคณะกรรมการส่วนใหญ่ควรเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระนั้น เนื่องจากโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทในปัจจุบันที่มีจำนวนทั้งหมด 11 ท่าน จะประกอบไปด้วยกรรมการอิสระที่ไม่เป็นผู้บริหาร 4 ท่าน และกรรมการที่เป็นผู้บริหารอีก 6 ท่าน ส่วนประธานกรรมการเป็นที่ปรึกษาของบริษัท จึงถือว่าไม่เป็นกรรมการอิสระ
5. คณะกรรมการกำหนดนโยบายให้กรรมการตรวจสอบ กรรมการอิสระ ดำรงตำแหน่งต่อเนื่องได้ไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครั้งแรกตามโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท
6. คณะกรรมการได้ดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุดไว้ในรายงานประจำปี
7. ในการพิจารณาอนุมัติ รับรองหรือให้ความเห็นต่อวาระการประชุม คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการว่า ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่เข้าร่วมประชุม
8. บริษัทมีนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการโดยการใช้เครื่องมือ ตารางการพิจารณาองค์ประกอบความรู้ ความสามารถของกรรมการ (Board Competency Matrix) ซึ่งจะแบ่งหัวข้อที่ใช้ประกอบการพิจารณาออกเป็น 3 หัวข้อหลัก ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรม และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ในด้านต่างๆ อาทิ ด้านบัญชี การเงิน การตลาด ฯลฯ รวมถึงความสามารถด้านพฤติกรรม เช่น การทำงานเป็นทีม การประสานงาน เป็นต้น ซึ่งหากพิจารณาจากตารางดังกล่าวแล้ว องค์ประกอบของกรรมการแต่ละท่าน เมื่อนำมาพิจารณาต่อภาพรวมของคณะกรรมการและมีความครอบคลุมในทุกๆ หัวข้อ คณะกรรมการสรรหาจะเป็นผู้พิจารณาว่า องค์ประกอบของคณะกรรมการมีความเหมาะสม และครอบคลุม ความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถและทักษะ ครบถ้วนเพียงพอ อันก่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบริษัท

9. บริษัทได้มีการเปิดเผยข้อมูลกรรมการ ได้แก่ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปี ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการและการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นไว้ในรายงานประจำปีและบน เว็บไซต์ของบริษัท

หลักปฏิบัติ 3.3

10. คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ ดังนี้

ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการของบริษัท บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของ กรรมการ โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทได้อย่างเพียงพอ ทั้งนี้การเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ในบริษัทจดทะเบียนของกรรมการบริษัทไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน อย่างไรก็ตามบริษัทจะพิจารณาจาก ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแล กิจการที่ดีของบริษัทเป็นสำคัญ

หลักปฏิบัติ 3.4

11. คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อย และกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและ กิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน ดังนี้

- (1) ระดับการแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อยโดยให้คณะกรรมการ เป็นผู้แต่งตั้งเว้นแต่บริษัทดังกล่าวเป็นบริษัทขนาดเล็กที่เป็น Operating Arms ของบริษัทคณะกรรมการอาจ มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งก็ได้
- (2) กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัท ตามข้อ (1) และให้ตัวแทนของ บริษัท ดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของบริษัทย่อย และในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น คณะกรรมการจะกำหนดนโยบายให้ตัวแทนทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้ สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทแม่
- (3) กำหนดให้ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยมีความเหมาะสมและรัดกุมเพียงพอและการทำรายการ ต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (4) มีการเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือ จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น

หากเป็นการเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุนหรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัท ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการจะดูแลให้มีการจัดทำสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) หรือข้อตกลงอื่นเพื่อให้ เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตาม ผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัท ได้มีตามมาตราฐานและกำหนดเวลา

หลักปฏิบัติ 3.5

12. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการทำงานของกรรมการทั้งคณะและรายบุคคลเพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่างๆได้

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรายบุคคล โดยประเมินในด้านต่างๆ คือ

- ความพร้อมของกรรมการ
- การกำหนดกลยุทธ์ และวางแผนธุรกิจ
- การจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- การดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การติดตามรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน
- การประชุมคณะกรรมการ

กระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

- (1) คณะกรรมการบริษัททบทวนแบบประเมินผลให้มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
- (2) เลขานุการบริษัทจัดส่งแบบประเมินผลให้คณะกรรมการดำเนินการประเมิน
- (3) เลขานุการบริษัทรวบรวมแบบประเมินผล จัดทำรายงานการสรุปผลการประเมิน และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- (4) คณะกรรมการบริษัทนำผลการประเมินมากำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

หลักปฏิบัติ 3.6

13. คณะกรรมการบริษัทได้มีการกำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกท่านได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ
14. บริษัทสนับสนุนให้กรรมการเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และในกรณีที่เป็นกรรมการเข้าใหม่ บริษัทจะสนับสนุนให้ผ่านการอบรมและได้รับประกาศนียบัตรโดยเร็วที่สุดนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

หลักปฏิบัติ 3.7

15. คณะกรรมการบริษัทมีการดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็น และเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

16. คณะกรรมการได้จัดให้มีการวางแผนตารางการจัดประชุมประจำปีเป็นการล่วงหน้า รวมถึงการแจ้งเพื่อทราบสำหรับวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้าเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาเข้าประชุมได้ รวมถึงการเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือซักถามในแต่ละวาระการประชุมได้เป็นการล่วงหน้า

โดยบริษัทได้กำหนดตารางการประชุมคณะกรรมการ ประจำปี 2563 เป็นการล่วงหน้า ซึ่งตารางที่กำหนดนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยกำหนดเฉพาะการจัดประชุมเพื่อรองรับการเงินตามรอบระยะเวลาบัญชี และวันประชุมที่เพิ่มเติม ดังนี้

ครั้งที่	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	การประชุมคณะกรรมการบริษัท
1.	24 กุมภาพันธ์ 2563	24 กุมภาพันธ์ 2563
2.	14 พฤษภาคม 2563	27 มีนาคม 2563
3.	6 สิงหาคม 2563	14 พฤษภาคม 2563
4.	5 พฤศจิกายน 2563	1 กรกฎาคม 2563
5.	-	6 สิงหาคม 2563
6.	-	10 กันยายน 2563
7.	-	5 พฤศจิกายน 2563

โดยจำนวนครั้งของการจัดประชุมจะต้องไม่ต่ำกว่าปีละ 4 ครั้ง ซึ่งสำหรับปี 2563 ที่ผ่านมามีจำนวนครั้งของการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทต่อปีเท่ากับ 7 ครั้ง เนื่องจากเป็นไปตามภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายการเติบโตของธุรกิจ

17. คณะกรรมการมีนโยบายที่จะให้มีการจัดประชุมสำหรับกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเพื่อจะได้มีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายถึงปัญหาต่างๆ โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมและเสนอแนะให้แจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบถึงผลการประชุมด้วย ซึ่งในรอบปี 2563 ทางบริษัทได้จัดการประชุมดังกล่าวเป็นจำนวน 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2563
18. คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายในการส่งเอกสารประกอบการประชุมที่จะจัดส่งให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
19. คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายแต่งตั้งเลขานุการบริษัท ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการ โดยบริษัทเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปี และบนเว็บไซต์ของบริษัท โดยคณะกรรมการให้การสนับสนุนการเข้ารับการศึกษาและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่เลขานุการบริษัท

หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

หลักปฏิบัติ 4.1

1. คณะกรรมการบริษัทดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย โดยคณะกรรมการได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล เป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง โดยพิจารณาจากความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัท ประสบการณ์ด้านการบริหารงาน ความทุ่มเทในการทำงาน คุณลักษณะ ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ด้านการบริหารงานที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย การมีความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลหรือองค์กรต่างๆ การมีคุณธรรม จริยธรรมที่ดี
2. คณะกรรมการมีนโยบายที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงได้รับการอบรมและพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบริษัท คณะกรรมการเล็งเห็นว่าเพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์สูงสุดในการที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงจะสามารถอุทิศเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดนโยบายว่า ห้ามมิให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการผู้จัดการในบริษัทจดทะเบียน (Listed Company) อื่น ยกเว้นการเข้าดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารในบริษัทที่มีฐานะเป็นย่อยหรือบริษัทร่วมในระยะเวลาชั่วคราว
3. เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจึงได้กำหนดแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง โดยรายละเอียดการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งมีรายละเอียดที่กำหนดไว้ดังนี้
 - การระบุคุณสมบัติที่ต้องการและจำเป็น (Requirement) ของตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง
 - การระบุถึงศักยภาพ (Potential) และความสามารถที่เหมาะสมของบุคคลที่จะมาสืบทอดตำแหน่งงาน
 - การพิจารณาถึงแผนการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นและเหมาะสมแก่บุคคลที่จะมาสืบทอดตำแหน่งงาน
 - การกำหนดแนวทางในการคัดเลือกและคัดสรรบุคคลที่จะมาสืบทอดตำแหน่งที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและประสบการณ์ที่เหมาะสมที่สุดเพื่อสร้างคุณค่า (Value Added) ให้กับบริษัท

หลักปฏิบัติ 4.2

4. คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของบริษัท
 - คณะกรรมการจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของข้อตกลงภายในกิจการครอบครัวไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ข้อตกลงผู้ถือหุ้น หรือนโยบายของกลุ่มบริษัท ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการบริษัท
 - คณะกรรมการจะดูแลไม่ให้ข้อตกลงตามข้อ 5 เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ เช่น การมีบุคคลที่เหมาะสมมาสืบทอดตำแหน่ง
 - คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุมบริษัท

หลักปฏิบัติ 4.3

5. คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพและแรงจูงใจที่เหมาะสม

- คณะกรรมการจะดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร พนักงานในทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ แรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กรไว้

โดยมีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่สามารถเป็นเครื่องจูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรอื่นๆ ทุกระดับสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว ทางคณะกรรมการจึงได้วางหลักเกณฑ์และขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล ซึ่งรายละเอียดอยู่ในหัวข้อ 9.2.1.3 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล ต่อไป

- ในทุกๆ ปี คณะกรรมการที่ไม่รวมกรรมการผู้มีส่วนได้เสียได้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะจัดให้มีการประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี โดยมีหลักเกณฑ์ในการประเมินที่สำคัญ ดังนี้

6. การพิจารณาเป้าหมายและความสำเร็จของเป้าหมาย

7. การวัดผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ความเป็นผู้นำ
- การกำหนดกลยุทธ์
- การปฏิบัติตามกลยุทธ์
- การวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน
- ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ
- ความสัมพันธ์กับภายนอก
- การบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร
- การสืบทอดตำแหน่งงาน
- ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ
- คุณลักษณะส่วนตัว

ทั้งนี้ผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้วย

โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อให้เกิดความเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและโปร่งใส โดยคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล เป็นผู้พิจารณาทบทวนค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระยะสั้น : จ่ายค่าตอบแทนในรูปของเงินเดือน และโบนัสโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน

ระยะยาว: แนวทางการพิจารณาให้ค่าตอบแทนในรูปของหุ้นสามัญ

- คณะกรรมการดูแลให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกลไกอื่นเพื่อดูแลให้พนักงานมีการออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน การเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง ซึ่งบริษัทและบริษัทย่อยได้เปลี่ยนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับพนักงานและบริษัท จากเดิม บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน บัวหลวง จำกัด เป็นผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัทและบริษัทย่อย ภายใต้ชื่อ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสินสภาพร เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 โดยปัจจุบันเปลี่ยนแปลงใหม่เป็นของบริษัทจัดการกองทุน บางกอก แคปปิตอล จำกัด ภายใต้ชื่อกองทุน บีแคป (BCAP) ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563

หลักปฏิบัติ 5 การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

หลักปฏิบัติ 5.1

1. คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินการที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
 - โดยคณะกรรมการมีนโยบาย สนับสนุนให้เกิดแนวคิดการพัฒนาธุรกิจใหม่ขึ้น เช่น การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์นั้น บริษัทมีผลงานจากดีไซน์เนอร์ของบริษัทในรูปแบบ เตียง “INVISIBLE BED” ที่คว้ารางวัลชนะเลิศระดับ Winner จากเวทีออกแบบระดับโลกจาก “เยอรมัน ดีไซน์ อะวอร์ด 2020” (GERMAN DESIGN AWARD 2020) ซึ่งมีการรับรางวัลในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ประเทศเยอรมัน โดยเน้นการใช้วัสดุ ส่วนประกอบตลอดจนติดตั้งต่างๆ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และปรับเปลี่ยนกระบวนการผลิตรูปแบบใหม่ที่ใช้วัสดุให้คุ้มค่าที่สุด ลดปริมาณการผลิตที่สิ้นเปลือง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการแท้จริงของผู้ใช้งาน
 - นอกจากนี้ ในกระบวนการผลิตทางโรงงานได้มีการนำนวัตกรรมเครื่องจักรใหม่จากประเทศเยอรมนีที่เป็นเทคโนโลยี Fully Automation เครื่องจักรที่เป็นอัตโนมัติและสามารถสร้าง Library การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นงาน Customized ทั้งหมดตามความต้องการของลูกค้า ในแบรนด์ YOUNIQUE เฟอร์นิเจอร์สั่งตัด ตามใจคุณ โดยเน้นที่ความสะดวก รวดเร็วและทันสมัย ในการควบคุมการผลิต สั่งตัด เจาะ เพื่อรองรับปริมาณคำสั่งซื้อได้อย่างมากมาย นอกจากนี้ยังรวมถึงการปรับใช้เครื่องจักร Automation เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในจุดต่างๆ ด้วย
 - ในส่วนงานด้านการขนส่งและติดตั้ง บริษัทได้พัฒนา Application ที่สามารถเชื่อมต่อกับโรงงาน หน้าร้านในการจัดส่งสินค้าได้อย่างถูกต้องแม่นยำและลดความผิดพลาดได้มากที่สุด ทั้งนี้ เมื่อติดตั้งเสร็จเรียบร้อยที่บ้านลูกค้าแล้วนั้น มีระบบประเมินผล โดยจะมี Tablet ให้ลูกค้าให้คะแนนความพึงพอใจและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการต่อไป ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษสำหรับบริษัทและนำไปสู่การจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็น Green Management ต่อไป

หลักปฏิบัติ 5.2

2. คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในจรรยาบรรณในการทำงาน (Operating Policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ของบริษัท

ผู้ถือหุ้น

บริษัทกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและสิทธิพื้นฐานต่างๆ ของผู้ถือหุ้น ได้แก่ สิทธิการซื้อขายหรือโอนหุ้น สิทธิในการที่จะได้รับส่วนแบ่งกำไรของกิจการ สิทธิในการได้รับและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของบริษัทอย่างครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา สิทธิในการเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ ผู้สอบบัญชี และเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การจัดสรรเงินปันผล การแก้ไขข้อบังคับ วัตถุประสงค์ หรือหนังสือบริคณห์สนธิ เป็นต้น
- 2) ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้
 - ส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 14 วัน โดยจะระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียงลงมติ ตลอดจนข้อมูลที่จะต้องใช้ในการประกอบการตัดสินใจอย่างครบถ้วน โดยจะเผยแพร่ข้อมูลหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้า
 - รายงานสารสนเทศสำคัญที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ทั้งสารสนเทศที่รายงานตามรอบระยะเวลาบัญชีและสารสนเทศที่รายงานตามเหตุการณ์ ตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องโดยไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าถึงสารสนเทศของบริษัท
 - เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม และหรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยกำหนดระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม – 14 มกราคม ของปีถัดไป เป็นประจำทุกปี
 - เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นการล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น
 - เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองสามารถมอบฉันทะให้ผู้ถือหุ้นอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน
- 3) กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดีและเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามประเด็นสำคัญต่างๆ ตามรายละเอียดแต่ละวาระได้
- 4) เมื่อการประชุมผู้ถือหุ้นแล้วเสร็จ บริษัทจะเผยแพร่การลงคะแนนเสียงของแต่ละวาระในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้นภายในวันที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุมโดยแสดงข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วนผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทภายใน 14 วันนับจากวันที่จัดการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้
- 5) บริษัทได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงคะแนนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนเสียงในแต่ละวาระ และการประกาศผลการลงคะแนนเสียง เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถทำได้ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- 6) เนื่องจากการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 ของบริษัทได้มีการจัดทำกลางสถานการณ์ที่ยังมีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-19) บริษัทจึงได้มีระบบการถ่ายทอดสดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น (Live Broadcast) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถมาด้วยตนเองแต่ได้มอบฉันทะให้กรรมการอิสระแล้วนั้นสามารถรับชมได้จากทุกสถานที่
- 7) บริษัทมีการจ่ายเงินปันผลให้กับผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม และสม่ำเสมอ และมีอัตราการจัดจ่ายเงินปันผลเป็นไปตามนโยบายการจ่ายเงินปันผลตามที่บริษัทกำหนดไว้

ลูกค้า

บริษัทกำหนดเป็นนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) ดำเนินธุรกิจด้านการผลิต และจำหน่ายสินค้าที่คำนึงถึงคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นการใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพ และการผลิตที่มีมาตรฐาน เพื่อให้ลูกค้าได้ใช้สินค้าที่มีคุณภาพ และได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- 2) พัฒนาคิดค้นสินค้าใหม่อย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าได้ใช้สินค้าที่หลากหลาย มีคุณภาพและมาตรฐานและตรงตามความต้องการ นอกจากนี้ยังมีสินค้าหลากหลายประเภทเพื่อรองรับลูกค้าหลายกลุ่มที่มีความแตกต่างกัน
- 3) ยึดมั่นในการทำการตลาดที่เป็นธรรม โดยมีนโยบายในการดำเนินการให้ลูกค้าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าของบริษัท และบริษัทย่อยที่ถูกต้อง ไม่บิดเบือน คลุมเครือ หรือโฆษณาเกินจริง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอในการตัดสินใจ
- 4) คำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้า และมุ่งมั่นที่จะให้ลูกค้าได้ใช้สินค้าที่มีคุณภาพและมีความปลอดภัยตามมาตรฐานและกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยในระดับสากล และตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงออกแบบสร้างสรรค์ และพัฒนาสินค้าอยู่เสมอ เพื่อให้ลูกค้ามีความมั่นใจในคุณภาพมาตรฐาน และความปลอดภัยของสินค้าของบริษัท
- 5) จัดให้มีระบบลูกค้าสัมพันธ์เพื่อใช้ในการสื่อสารติดต่อกับลูกค้า รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว
- 6) บริษัทมีระบบ Joy Card Member หรือบัตรสมาชิกเพื่อสะสมแต้มและสามารถนำมาแลกเป็นส่วนลดหรือของฟรีเยี่ยม เพื่อใช้ในการสื่อสารและให้โปรโมชั่นกับลูกค้าเพื่อกระตุ้นยอดขาย
- 7) รักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ และจะไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวไปใช้ทางที่มิชอบ

คู่ค้าและเจ้าหนี้การค้า

บริษัทกำหนดเป็นนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) ปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และรับผิดชอบ และคำนึงถึงผลประโยชน์ทั้งสองฝ่ายเป็นสำคัญ
- 2) บริษัทยึดหลักเกณฑ์การคัดเลือกคู่ค้าที่มีการดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย ปฏิบัติตามมาตรฐานการผลิต มาตรฐานความปลอดภัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 3) รักษาความลับหรือข้อมูลทางการค้าของคู่ค้า ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 4) สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจที่ดีต่อกัน แลกเปลี่ยนความรู้ ร่วมกันพัฒนาและเพิ่มคุณค่าให้แก่วัตถุดิบและสินค้าที่ทางบริษัทมีการสั่งซื้ออย่างต่อเนื่อง
- 5) การซื้อสินค้าและบริการจากคู่ค้าจะเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า โดยจะปฏิบัติตามสัญญาที่ทำร่วมกันอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ระยะยาวต่อทั้งสองฝ่าย
- 6) ยึดหลักการปฏิบัติตามข้อตกลงทางการค้า ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ จะมีการแจ้งข้อมูลต่อคู่ค้าเป็นการล่วงหน้าและร่วมกันหาแนวทางการปรับปรุง แก้ไข เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 7) ไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใดที่อยู่นอกเหนือข้อตกลงทางการค้า โดยผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ต้องไม่รับผลประโยชน์ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมจากคู่ค้า และต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดจนอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ

คู่แข่งชั้นทางการค้า

บริษัทกำหนดเป็นนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) การปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อคู่แข่ง โดยปฏิบัติตามกรอบกติกาการค้าและการแข่งขันที่ดีด้วยความเป็นธรรม ดำเนินการด้วยความโปร่งใส รวมถึงหลีกเลี่ยงวิธีการที่ไม่สุจริต เพื่อทำลายคู่แข่งทางการค้า
- 2) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าโดยการกล่าวให้ร้าย
- 3) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์
- 4) ไม่แสวงข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีการอย่างไม่เหมาะสม

เจ้าหนี้สถาบันการเงิน

บริษัทกำหนดเป็นนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) การปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้สถาบันการเงินตามข้อตกลงการกู้ยืมที่มีอย่างเคร่งครัด
- 2) การปฏิบัติตามเจ้าหนี้ทุกกลุ่มอย่างเสมอภาค เป็นธรรมและมีความรับผิดชอบต่อ
- 3) เปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินอย่างถูกต้อง ตรงเวลา

พนักงาน

บริษัทเล็งเห็นความสำคัญของพนักงานอันเป็นปัจจัยสำคัญขององค์กรในการขับเคลื่อนธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทจึงมีนโยบายมุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนอยู่รวมกันภายใต้สภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความสุขและยอมรับซึ่งกันและกัน และมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนได้มีการเติบโตและก้าวหน้าในสายงาน ผ่านนโยบายและแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดระบบการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงานทั้งในรูปของเงินเดือน โบนัสที่เป็นธรรมเหมาะสมตามศักยภาพ รวมถึงสร้างโอกาสก้าวหน้าในอาชีพอย่างเป็นธรรม และจัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ ทั้งที่ตามกฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม และนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น มีประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ รวมทั้งเงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือฌาปนกิจ เป็นต้น
- 2) จัดให้มีการพัฒนาความรู้ศักยภาพของพนักงาน และการฝึกอบรม ผ่านกระบวนการฝึกอบรมการสัมมนา การดูงาน เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของพนักงานให้ชัดเจน การกำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสม การพัฒนาระบบการประเมินและเพิ่มสมรรถนะการทำงานของพนักงาน
- 3) จัดทำ Succession Plan for Management เพื่อรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่ดี และพัฒนาบุคลากรเหล่านั้นให้มีความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการสืบทอดตำแหน่งงานต่อไปได้
- 4) จัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดี โดยมุ่งเน้นการป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย รวมทั้งให้ความรู้ผ่านการฝึกอบรมและส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี และไม่ทำการใดที่เป็นผลร้ายต่อสุขภาพอนามัยแก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการ
- 5) จัดพื้นที่และอุปกรณ์สำหรับสันทนาการ เพื่อให้พนักงานได้พักผ่อนและออกกำลังกาย เช่น โต๊ะ pool เครื่องออกกำลังกาย และลานกิจกรรม / งานสังสรรค์ในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น

- 6) จัดให้มีช่องทางสำหรับพนักงานในการร้องทุกข์หรือข้อเสนอนะเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานผ่านทางร้องเรียน บนเว็บไซต์ / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล / แบบประเมินความพอใจของบริษัท เป็นต้น โดยไม่มีการเปิดเผยข้อมูลของผู้ร้องเรียนตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy)
- 7) การเคารพสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรี และสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงาน ตลอดจนไม่เปิดเผยข้อมูลหรือความลับของพนักงานต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง
- 8) ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กีดกันทางเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน

ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทกำหนดเป็นนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) ไม่ดำเนินธุรกิจที่ส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อสังคม และไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นผู้อยู่อาศัยในชุมชนและสังคม
- 2) ให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมใกล้เคียง รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของชุมชน ตลอดจนพัฒนาสภาพแวดล้อมของชุมชนและสังคม เพื่อชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น
- 3) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในการพัฒนาชุมชนและสังคมโดยรอบให้มีความน่าอยู่หรือมีระดับคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นจากเดิม
- 4) ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 5) ส่งเสริมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีมาตรการบำบัดและฟื้นฟู การทดแทน การเฝ้าระวังและป้องกันผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- 6) ปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยและส่งเสริมการให้ความรู้และอบรมแก่พนักงานทุกระดับในเรื่องการรักษาสิ่งแวดล้อม
- 7) ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี เครื่องจักร และวัตถุดิบที่ใช้ในกระบวนการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

โดยที่ผ่านมามาจนถึงปัจจุบัน บริษัทไม่เคยได้รับข้อร้องเรียนหรือมีข้อพิพาทกับชุมชนในพื้นที่บริเวณใกล้เคียงกับโรงงาน สำนักงานใหญ่ สาขาและศูนย์การค้าเดอะวอล์ค (พื้นที่ให้เช่า) ในประเด็นที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมหรือผลกระทบจากกระบวนการผลิตและการขนส่งของบริษัทแต่อย่างใด

หลักปฏิบัติ 5.3

3. คณะกรรมการบริษัทได้ติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการตระหนักถึงความจำเป็นของทรัพยากรที่ต้องใช้ในการประกอบธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วย ทรัพยากรด้านการเงิน การผลิต ภูมิปัญญา บุคลากร สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งในการดำเนินธุรกิจทั้งในส่วนของบริษัทและบริษัทย่อย คณะกรรมการมีความเข้าใจถึงการก่อให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกัน ซึ่งในการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ บริษัท

จะคำนึงถึงผลกระทบและความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบและสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยจะคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยทั้งภายในและภายนอกที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

หลักปฏิบัติ 5.4

4. คณะกรรมการบริษัทมีการจัดให้มีการรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัท รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการได้ดูแลให้มีการรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีโดยได้จัดทำ เป็นนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยมีหัวข้อที่สำคัญครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- กฎเกณฑ์การใช้งานระบบ File Server และคอมพิวเตอร์ของบริษัททุกฝ่ายทุกแผนกและทุกเครื่อง
- กฎเกณฑ์การใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต
- กฎเกณฑ์การใช้งานเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA)
- IT Security and Cyber Security ที่มีเทคโนโลยี, กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ถูกออกแบบมาเพื่อปกป้องเครือข่าย, อุปกรณ์, โปรแกรมและข้อมูลจากการโจมตี, ความเสียหายหรือการเข้าถึงจากบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การกำหนดบทลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญในเรื่องการจัดสรรและการบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และให้มีการกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้อย่างเพียงพอตามที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะนำประเด็นด้านการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าเป็นหัวข้อเพื่อพิจารณาในที่ประชุมอย่างสม่ำเสมอด้วย

หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึง

หลักปฏิบัติ 6.1

1. คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

บริษัทจัดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและกำหนดนโยบายและแผนงานด้านการบริหารความเสี่ยงตามรายละเอียดของขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

หลักปฏิบัติ 6.2

- คณะกรรมการบริษัทได้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ

แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 ท่าน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามรายละเอียดของขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบที่ระบุไว้ในหัวข้อ 9.3.2

คณะกรรมการมีนโยบายให้บริษัทจัดให้มีกลไกหรือเครื่องมือที่จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล การได้หรือร่วมกับผู้สอบบัญชี หรือแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบได้

อย่างไรก็ตาม ในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงานประจำปี รวมถึงการให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยมีการเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีแล้ว

หลักปฏิบัติ 6.3

- คณะกรรมการบริษัทมีการติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการคณะกรรมการหรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการให้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

แนวปฏิบัติ

บริษัทได้กำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และจะต้องส่งสำเนาเอกสารการรายงานดังกล่าวให้กับเลขานุการบริษัทเพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ยังได้กำหนดนโยบายว่า กรรมการและผู้บริหาร จะต้องมีการรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องสำหรับกรรมการบริษัท และผู้บริหารตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์ม พร้อมกับนียบามตามที่หน่วยงานกำกับได้แจ้งถึงแนวทางปฏิบัติไว้ โดยฝ่ายเลขานุการบริษัทจะมีหน้าที่ในการเก็บบันทึกและรวบรวมรายงานการมีส่วนได้เสียเป็นประจำปีละ 1 ครั้ง

นอกจากนี้ บริษัทยังได้มีการจัดทำรายการเกี่ยวโยงเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบต่อไป

หลักปฏิบัติ 6.4

4. คณะกรรมการบริษัทมีการกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษานโยบายการประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC) และจะดำเนินการต่อไปในอนาคต

หลักปฏิบัติ 6.5

5. คณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้บริษัท มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส มีการกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนทุจริตผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทหรือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ ethics_hotline@indexlivingmall.com เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อร้องเรียน ข้อมูล หรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตแก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย

หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

หลักปฏิบัติ 7.1

1. คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลการรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของบริษัท มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรในส่วนงานนี้ประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์ โดยในแต่ละปีบุคลากรในส่วนงานนี้จะเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่จัดทำขึ้นโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. สภาวิชาชีพบัญชี สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย และ สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) เพื่อยกระดับมาตรฐานในการทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และมาตรฐานการทำงานที่ดียิ่งขึ้น

สำหรับความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล คณะกรรมการได้คำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง โดยในกรณีที่เป็นรายงานทางการเงินจะพิจารณาปัจจัยต่างๆ ดังนี้

- ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน
- ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
- ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

- ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และนโยบายของบริษัท
- การพิจารณาเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การพิจารณาถึงปัจจัยความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

คณะกรรมการได้ดูแลในส่วนของการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงงบการเงิน รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) ว่าสามารถสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ และมีการจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้บริษัทยังส่งงบการเงินทั้งงบไตรมาส งบประจำปีผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยจัดทำเป็นจดหมายข่าว (News Release) เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับผลประกอบการของบริษัทเพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนทุกครั้งรวม 4 ครั้งต่อปี เช่นเดียวกัน

หลักปฏิบัติ 7.2

2. คณะกรรมการบริษัทได้มีการติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการติดตาม ดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ โดยในทุกการประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทนั้น ฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องนำเสนอผลประกอบการของบริษัท รวมถึงอัตราส่วนสภาพคล่อง อัตราหนี้สินต่อทุน อัตราส่วนความสามารถในการชำระหนี้ เป็นต้น

สำหรับการอนุมัติการเข้าทำรายการใดๆ หรือการเสนอความเห็นต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ คณะกรรมการจะพิจารณารายละเอียดประกอบวาระอย่างรอบคอบ เพื่อให้มั่นใจว่า การเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการหรือกระทบกับความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัท

หลักปฏิบัติ 7.3

3. หากเกิดภาวะที่บริษัทประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า บริษัทมีแผนในการแก้ไขปัญหาหรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการได้กำหนดสัญญาณบ่งชี้ถึงแนวโน้มที่จะประสบปัญหาทางการเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ภาวะประสบปัญหาผลการดำเนินงานขาดทุนต่อเนื่อง
2. กระแสเงินสดต่ำ

3. ส่วนหนี้สินที่เพิ่มขึ้นเกินกว่าสินทรัพย์อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกินกว่าเงื่อนไขที่สถาบันการเงินหรือเงื่อนไขข้อกำหนดด้วยสิทธิและหน้าที่ของผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นกำหนดไว้รวมไปถึงเงินกู้ด้วยเช่นกัน
4. ประสบปัญหาในการระบายสินค้าคงคลังและการเก็บหนี้อย่างต่อเนื่องและยาวนาน
5. การรับทราบข้อบ่งชี้จากผู้สอบบัญชีของบริษัท อาทิ พบปัญหาเอกสารข้อมูลทางการเงินหรือการลงบัญชีไม่ครบถ้วน

ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพบเจอสัญญาณบ่งชี้ดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการจะติดตาม ดูแลให้ฝ่ายบริหารมีการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นอกจากนี้จะดูแลให้กิจการกำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย เช่น เจ้าหนี้สถาบันการเงิน ผู้ถือหุ้น เป็นต้น และมีการติดตามแก้ไขโดยให้ฝ่ายจัดการรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ โดยในการแก้ไขปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการจะต้องมั่นใจได้ว่าการพิจารณาตัดสินใจใดๆ ของบริษัทเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลสูงสุด

หลักปฏิบัติ 7.4

4. คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม โดยบริษัทได้ส่งตัวแทนเข้าร่วมอบรมหลักสูตร P01: หลักสูตรพื้นฐานด้านความยั่งยืนของธุรกิจ (PRELIMINARY TO CORPORATE SUSTAINABILITY) และ S01 S02 และ S03 : ชุดหลักสูตรกลยุทธ์ด้านความยั่งยืนของธุรกิจ (CORPORATE SUSTAINABILITY STRATEGY) ของศูนย์พัฒนาธุรกิจเพื่อความยั่งยืน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อนำไปสู่การจัดทำรายงานความยั่งยืนต่อไป

หลักปฏิบัติ 7.5

5. คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

แนวปฏิบัติ

บริษัทให้ความสำคัญต่องานนักลงทุนสัมพันธ์เป็นอย่างมาก จึงจัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) นับตั้งแต่บริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ นักข่าว และผู้สนใจทั่วไป สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและเท่าเทียม ภายใต้ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ เช่น สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น รวมถึงผู้บริหารระดับสูงของบริษัทให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของนักลงทุนสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ เช่น กิจกรรมบริษัทจดทะเบียนพบผู้ลงทุน (SET Opportunity Day) การจัดประชุมนักวิเคราะห์ (Analyst Meeting) การเปิดโอกาสให้นักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ได้พูดคุยกับผู้บริหารของบริษัท (Company Visit) การประชุมทางโทรศัพท์ (Conference Call) การนำเสนอข้อมูลต่อนักลงทุน (Road Show) การประชุมในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ VDO Conference (Virtual Meeting) รวมถึงการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการของบริษัท เช่น คำอธิบายและการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน (MD&A) เอกสารนำเสนอข้อมูล (Presentation) เอกสารข่าวผลประกอบการ (Earnings Release) รวมถึงการเปิดโอกาสให้สื่อมวลชนเข้าพบและสัมภาษณ์ เป็นต้น โดยมีช่องทางการติดต่อนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัท คือ โทรศัพท์: +662 898 6420-5 ต่อ 6129 และอีเมล: ir@indexlivingmall.com และมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท คือ <https://www.indexlivingmall.com>

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563- 31 ธันวาคม 2563 บริษัทได้ทำกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์ต่าง ๆ ดังนี้

กิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์	จำนวนครั้ง
• กิจกรรมบริษัทจดทะเบียนพบผู้ลงทุน (SET Opportunity Day)	3
• การจัดประชุมนักวิเคราะห์ (Analyst Meeting)	4
• การเปิดโอกาสให้นักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ได้พูดคุยกับผู้บริหารของบริษัท (Company Visit)	7
• การประชุมในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ VDO Conference (Virtual Meeting)	2
• การประชุมทางโทรศัพท์ (Conference Call)	2
• การนำเสนอข้อมูลต่อนักลงทุนในประเทศ (Domestic Road Show)	5

จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้องและเท่าเทียม ทั้งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับผลประกอบการ รวมถึงข้อมูลทั่วไป และได้จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์สำหรับการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนกับบริษัทได้อย่างเท่าเทียม โดยสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ทั้งทางโทรศัพท์: + 662 898 6420-5 ต่อ 6129 และอีเมล: ir@indexlivingmall.com

นอกจากนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เท่าเทียม และเป็นธรรม บริษัทได้มีกำหนดจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นอย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ เช่น สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- เปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อไม่ทำให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสียเปรียบหรือเสียโอกาสในการลงทุน
- ปฏิบัติต่อนักลงทุนทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นนักลงทุนรายใหญ่หรือรายเล็ก
- จัดให้มีการประชุมนักวิเคราะห์ (Analyst Meeting) โดยจะเชิญและเปิดโอกาสให้นักวิเคราะห์จากทุกบริษัทหลักทรัพย์ได้เข้าร่วมอย่างเท่าเทียมกัน
- ให้ข้อมูลและเปิดโอกาสให้สื่อมวลชนได้รับทราบข้อมูลตามความเหมาะสม
- ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานทางการตามที่ถูกร้องขอ
- ให้ข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ในระดับที่เท่าเทียมกัน ยกเว้นมีความจำเป็นใดในการดำเนินธุรกิจ เช่น สถาบันการเงิน สถาบันจัดอันดับความน่าเชื่อถือ ที่ปรึกษา ฯลฯ โดยจะดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และมีการขอให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลภายในลงนามในสัญญาการรักษาความลับไว้
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากความสัมพันธ์และข้อมูลที่ได้จากการทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ให้แก่บริษัท

- กำหนดช่วงเวลางดรับนัดหรือให้ข้อมูลแก่นักวิเคราะห์และนักลงทุน (Quiet Period) เป็นเวลา 14 วัน ก่อนวันประกาศงบการเงิน
- กำหนดระยะเวลาห้ามซื้อขายหุ้นของบริษัทของบุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัท (Blackout Period) ซึ่งรวมถึงทีมงานนักลงทุนสัมพันธ์ในช่วงเวลา 1 เดือน ก่อนวันประกาศงบการเงิน และอีก 1 วันหลังจากวันประกาศงบการเงิน
- คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

หลักปฏิบัติ 8.1

1. คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท
 - บริษัทจัดให้มีการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกรายไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย นักลงทุนสถาบัน หรือผู้ถือหุ้นต่างชาติ ให้ได้รับสิทธิพื้นฐาน และการปฏิบัติในการรักษาสิทธิของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน และละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้นทุกประเภท ได้แก่ สิทธิในการซื้อขาย หรือโอนหุ้น สิทธิที่จะได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจน สิทธิในการเข้าร่วมประชุม และมติอนุมัติการเข้าทำรายการที่สำคัญ สิทธิในการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการบริษัท สิทธิในการกำหนดอัตราค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท สิทธิในการแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าสอบบัญชี สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไร เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 8.2

2. คณะกรรมการบริษัทมีการดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน ดังนี้
 - บริษัทจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน (หรือระยะเวลาอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด) โดยหนังสือเชิญประชุมจะมีรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบระเบียบวาระต่างๆ พร้อมความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หนังสือมอบฉันทะตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด รายชื่อของกรรมการอิสระเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกที่จะมอบฉันทะให้เข้าประชุมแทนได้ แผนที่แสดงสถานที่ประชุมและรายละเอียดของเอกสารที่ผู้ถือหุ้นจะต้องนำมาแสดงในวันประชุมเพื่อรักษาสิทธิในการเข้าร่วมประชุมและการลงคะแนนเสียง และเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ผู้ถือหุ้นยังสามารถเข้าดูข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมของบริษัทแต่ละครั้งได้ทางเว็บไซต์ของบริษัทที่ <http://investor.indexlivingmall.com/th/downloads/shareholders-meeting>
 - เผยแพร่สารสนเทศรายละเอียดการใช้สิทธิในเรื่องต่างๆ ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเว็บไซต์ของบริษัท โดยคำนึงความเท่าเทียมกันในการรับรู้ข่าวสาร ระยะเวลาการใช้สิทธิ และความสะดวกในสิทธิดังกล่าว โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงสารสนเทศของบริษัท หรือปิดกั้นการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ถือหุ้นด้วยกัน
 - กรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทนได้

- ในการประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้งประธานที่ประชุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะชี้แจงเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุม รวมถึงขั้นตอนการออกเสียงลงมติและจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอ

หลักปฏิบัติ 8.3

- คณะกรรมการบริษัทมีการดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน
 - โดยเมื่อการประชุมแล้วเสร็จ บริษัทจะจัดทำรายงานการประชุมอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ภายใน 14 วัน นับจากวันประชุม และนำส่งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นดังกล่าวให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด และเผยแพร่รายงานการประชุมทางเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้ผู้ถือหุ้นและบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

ในรอบปี 2563 ที่ผ่านมา บริษัทยังไม่สามารถปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับหัวข้อต่างๆ ที่สำคัญพร้อมกับเหตุผล ดังต่อไปนี้

หัวข้อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	เหตุผลที่ยังไม่สามารถปฏิบัติได้
ประธานกรรมการของบริษัทควรเป็นกรรมการอิสระ	ประธานกรรมการปัจจุบันเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทอย่างมาก ดังนั้นบริษัทจึงขอให้เข้ามาเป็นที่ปรึกษาของบริษัท ทำให้ความเป็นอิสระหายไป ซึ่งบริษัทตระหนักดีเกี่ยวกับประเด็นนี้ จึงได้มีการพิจารณาอย่างรอบคอบและรอบด้านแล้ว
คณะกรรมการตรวจสอบควรมีกรรมการอย่างน้อย 1 ท่าน ที่จบการศึกษาหรือมีความเชี่ยวชาญด้านบัญชี เช่น Certified Public Accountant (CPA), Continuing Professional Development (CPD) เป็นต้น	กรรมการอิสระ 1 ท่านมีความเชี่ยวชาญด้านบัญชีและการเงินรวมถึงมีประสบการณ์ในการเป็นกรรมการตรวจสอบมาอย่างยาวนานในหลายธุรกิจ ทั้งนี้ยังมีกรรมการ 1 ท่าน ได้รับการอบรมหลักสูตร Advance Audit Committee Program (AACP) จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ซึ่งบริษัทได้พิจารณาอย่างรอบคอบและรอบด้านแล้วว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมกับการเป็นคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท
คณะกรรมการควรประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระมากกว่า 50 %	บริษัทอยู่ระหว่างการพิจารณาแนวทางการปรับโครงสร้างกรรมการต่อไป

9.2 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท ประกอบด้วย คณะกรรมการ 4 ชุด คือ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีรายละเอียดดังนี้

9.2.1 ขอบเขตอำนาจหน้าที่

9.2.1.1 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต
- 2) พิจารณาให้ความเห็นชอบและกำหนดรายละเอียด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ และแผนงบประมาณประจำปีของบริษัทและบริษัทย่อย ตามที่คณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการจัดทำและนำเสนอ
- 3) กำกับดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายจัดการ หรือบุคคลใด ๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ และงบประมาณประจำปี ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 4) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานทางธุรกิจและงบประมาณของบริษัท
- 5) ดำเนินการให้บริษัทและบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผล อีกทั้งจัดให้มีกระบวนการประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ
- 6) จัดให้มีการทำงานบุคคลและงบกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท และลงลายมือชื่อเพื่อรับรองงบการเงินดังกล่าวในการนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 7) พิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 8) จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม

- 9) พิจารณานุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเข้าดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระ และพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ (เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน) และการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติ
- 10) แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใด และกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าวเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และพิจารณากำหนดค่าตอบแทนรวมสำหรับกรรมการชุดย่อยตามงบประมาณที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร (ไม่เกินกว่าจำนวนรวมที่ได้รับอนุมัติจากผู้ถือหุ้น)
- 11) พิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งประเมินผลการทำงานและพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล)
- 12) พิจารณานุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การดำเนินงานต่าง ๆ การกู้ยืมหรือการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน ตลอดจนการเข้าเป็นผู้ค้ำประกัน เพื่อการประกอบธุรกิจตามปกติของบริษัท และบริษัทย่อยภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบของบริษัท รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
- 13) พิจารณานุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และพิจารณานุมัติหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการเข้าทำธุรกรรมระหว่างบริษัท และบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบการดำเนินการให้ฝ่ายจัดการมีอำนาจดำเนินการธุรกรรมดังกล่าวภายใต้กรอบและขอบเขตของกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 14) จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสมและกำกับดูแลการเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส มีความน่าเชื่อถือ และมีมาตรฐานสูงสุด
- 15) แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อย กิจกรรมร่วมค้า (ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ภายใต้สัญญาร่วมทุน) หรือบริษัทร่วมในจำนวนอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อย กิจกรรมร่วมค้า (ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ภายใต้สัญญาร่วมทุน) หรือบริษัทร่วม และมีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งไว้อย่างชัดเจน ซึ่งรวมถึงการกำหนดกรอบอำนาจในการใช้ดุลพินิจที่ชัดเจนให้การออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย กิจกรรมร่วมค้า (ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ภายใต้สัญญาร่วมทุน) หรือบริษัทร่วมในเรื่อง

สำคัญซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน เพื่อให้มีการควบคุมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท และการทำรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญให้ครบถ้วนถูกต้อง

- 16) พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล
- 17) ขอความเห็นทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอก หากมีความจำเป็นเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม
- 18) ดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปกป้องผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- 19) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท
- 20) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยทุก ๆ 3 เดือน
- 21) จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการ และรับผิดชอบในการจัดทำและการเปิดเผยงบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อแสดงถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยในรอบปีที่ผ่านมา และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 22) ประเมินผลการทำงานของกรรมการทั้งคณะ เพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหา และอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้
- 23) กำกับและดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท กฎหมายหลักทรัพย์ ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายอื่น รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เพียงพอและเหมาะสม คณะกรรมการบริษัทสามารถมอบอำนาจ และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจช่วงดังกล่าวให้อยู่ภายในขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจที่ให้ไว้ และ/หรือ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัท กำหนดไว้ ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย

และหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้ และเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

- 24) สอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2563 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2563 ได้มีการอนุมัติการทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทซึ่งไม่มีการแก้ไขใดๆ

9.2.1.2 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ๆ ที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัท
- 2) สอบทานให้บริษัทมีระบบควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ
- 3) พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 4) มีอำนาจเข้าถึงข้อมูลได้ทุกระดับของบริษัท รวมถึงการเชิญผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ หัวหน้างาน พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูล รวมทั้งจัดส่งและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 5) พิจารณาและให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปี อัตราค่าจ้าง และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงการพิจารณาอนุมัติการทบทวนปรับเปลี่ยนแผนงานตรวจสอบในส่วนที่มีนัยสำคัญ รวมถึงกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้สอดคล้องตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และเป็นไปตามมาตรฐานสากลในการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อหารือประเด็นที่มีความสำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

- 7) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร ปริมาณงาน ตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น และประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 8) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินให้มีความถูกต้องและครบถ้วน ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น
- 9) จัดทำรายงานผลการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - (2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - (3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - (4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (Charter)
 - (8) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
 - 9) สอบทานและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงจากฝ่ายจัดการ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 10) ทบทวนและเสนอให้แก้ไขเพิ่มเติมกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบตามที่เห็นสมควรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- 11) ทบทวนผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาโดยจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 12) จัดหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามขอบเขตงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสมและจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง และคณะกรรมการบริษัทยังมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการแก้ไข เปลี่ยนแปลงนิยาม และคุณสมบัติของกรรมการอิสระ และกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ และสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ บทบัญญัติของกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

9.2.1.3 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกกรรมการ

- 1) พิจารณานำเสนอโครงสร้าง องค์ประกอบ และคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ
- 2) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรรหา คัดเลือก และเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการใหม่ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เมื่อครบวาระหรือตำแหน่งว่างลง หรือตำแหน่งผู้บริหารอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย อย่างมีหลักเกณฑ์และความโปร่งใส เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
- 3) พิจารณาสรรหาหรือกรรมการหรือบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม
- 4) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 5) ประเมินผลการทำงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหา และอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้ และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทน

พิจารณาแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินของคณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ รวมถึงผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม เป็นธรรม และ

สมเหตุสมผล ทั้งคำตอบแทนในอัตราคงที่ (เช่น คำตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม) และคำตอบแทนตามผลดำเนินงานของบริษัท (เช่น โบนัส บำเหน็จ) โดยควรเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้กับผู้ถือหุ้น แต่ไม่อยู่ในระดับที่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประโยชน์ระยะสั้น และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรษัทภิบาล

- 1) กำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2) เสนอแนวปฏิบัติและให้คำแนะนำด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3) ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบุคลากรของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณของบริษัท
- 4) ทบทวนและปรับปรุงนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้มีความเหมาะสมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5) รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหา กำหนดคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล ให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบ และจัดทำรายงานของคณะกรรมการสรรหา กำหนดคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล เพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท และลงนามโดยประธานกรรมการสรรหา กำหนดคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

9.2.1.4 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- 1) พิจารณากลั่นกรองวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ และแผนงบประมาณประจำปีของบริษัทและบริษัทย่อย ตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และกรรมการผู้จัดการ (Managing Director) ร่วมกันเสนอ โดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสม เพื่อนำเสนอและขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท และในกรณีที่สถานการณ์เปลี่ยนแปลง คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาทบทวนการใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ
- 2) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ และแผนงบประมาณประจำปีของบริษัท ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เชื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 3) ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนในโครงการใหม่ และมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติให้บริษัท ลงทุน หรือร่วมลงทุนกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นใดในรูปแบบที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ตามกรอบงบลงทุนที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท แล้วตามอำนาจดำเนินการและการเข้าทำธุรกรรมต่าง ๆ (Delegation of Authority) ตลอดจนจนถึงการพิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเพื่อการลงทุนดังกล่าว การเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือ การดำเนินการ

- ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือ ที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัท
- 4) ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
 - 5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจ่ายเงินปันผลของบริษัทแก่คณะกรรมการบริษัท
 - 6) พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะหรือความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับโครงการ ข้อเสนอหรือการเข้าทำธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงพิจารณาทางเลือกในการระดมทุน เมื่อมีความจำเป็น และ/หรือ ที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
 - 7) พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี กู้ยืม ขอสินเชื่อ จำนำ จำนอง ค้ำประกันและการอื่น รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใด ๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัท ตลอดจนถึงการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอติดต่อ ทำนิติกรรมกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของบริษัท และ/หรือ การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือ ที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือข้อบังคับของบริษัท
 - 8) พิจารณาและอนุมัติระเบียบ ข้อบังคับ แผนนโยบายการบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือการดำเนินการใด ๆ อันมีผลผูกพันบริษัท
 - 9) แต่งตั้ง และ/หรือ มอบหมายให้กรรมการบริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน กระทำการใด ๆ ที่อยู่ในขอบอำนาจของคณะกรรมการบริหารและภายในระยะเวลาตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร โดยที่คณะกรรมการบริหารอาจยกเลิกเพิกถอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้
 - 10) ดำเนินการให้ผู้บริหารหรือพนักงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือจัดทำและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะมีการหารือกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
 - 11) มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นคราว ๆ ไป
 - 12) จัดหาที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเห็นอิสระเพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็น
 - 13) รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบถึงกิจการที่คณะกรรมการบริหารดำเนินการภายใต้ขอบเขต อำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเรื่องอื่นใดที่จำเป็นและสมควรที่จะต้องเสนอให้คณะกรรมการบริษัททราบ
 - 14) พิจารณาและอนุมัติคู่มือในการปฏิบัติงานและขอบเขตความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการเพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ
 - 15) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัท ตามงบลงทุน หรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทรวมถึงการเข้าทำสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว

- 16) ประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะ รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานของสมาชิกของคณะกรรมการบริหารเป็นรายบุคคล เพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหา และอุปสรรคในแต่ละปี ซึ่งสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้

9.2.1.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดและทบทวนกรอบการบริหารความเสี่ยง กฎบัตรการบริหารความเสี่ยง นโยบาย และกระบวนการบริหาร รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจบริษัทอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสอดคล้องต่อทิศทางกลยุทธ์การดำเนินงาน แผนธุรกิจ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- 2) สนับสนุนและพัฒนการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเครื่องมือต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- 3) กำกับดูแล ติดตาม และสอบทาน แผนงานและรายงานการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง
- 4) รายงานผลการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ ในกรณีที่มีปัจจัยหรือเหตุการณ์สำคัญที่อาจจะมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาโดยเร็ว
- 5) รับผิดชอบต่อการอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

9.2.1.6 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 1) ร่วมกับการกรรมการผู้จัดการ (Managing Director) ในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ และแผนงบประมาณประจำปีของบริษัท และบริษัทย่อย รวมทั้งกำหนดโครงสร้าง และอำนาจบริหารงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 2) สื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ และแผนงบประมาณประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนงานและบริหารจัดการธุรกิจของแต่ละหน่วยงาน
- 3) ดูแลในภาพรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามกลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ และแผนงบประมาณประจำปีที่ตั้งไว้ รวมทั้งให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และนำมาซึ่งผลประกอบการที่ได้ตั้งเป้าหมาย ทั้งในส่วนที่เป็นเป้าหมายทางการเงิน และมีใช้การเงิน
- 4) อนุมัติรายงานต่าง ๆ รวมทั้งคำตอบแทนใด ๆ ภายใต้งบประมาณ แผนงาน หรือกรอบการดำเนินงานที่ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
- 5) พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งผู้บริหารในลำดับถัดจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารตามลำดับที่ปรากฏในแผนผัง

โครงสร้างการจัดการของบริษัท ทั้งนี้ ความหมายของคำว่า "ผู้บริหาร" ให้เป็นไปตามคำนิยามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมทั้งพิจารณา กำหนดค่าตอบแทนรวมของผู้บริหารดังกล่าว

- 6) พิจารณาโอกาสทางธุรกิจและการลงทุนใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัท
- 7) เป็นตัวแทนของบริษัทในการประชาสัมพันธ์องค์ต่อสาธารณะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในระดับประเทศและระดับสากล
- 8) สนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม สม่าเสมอ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นมาตรฐานและโปร่งใส
- 9) มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะบางอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และ/หรือ บริษัท ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัท ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้ และเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 10) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท กฎหมายหลักทรัพย์ ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

9.2.2 อำนาจอนุมัติ และดำเนินการ

อำนาจดำเนินการและการเข้าทำธุรกรรมต่าง ๆ (Delegation of Authority) และอำนาจอนุมัติวงเงินในโครงการลงทุน ค่าใช้จ่าย และการจัดซื้อจัดจ้างหลัก ๆ ของบริษัท สรุปได้ดังนี้

ประเภทธุรกรรม	อำนาจอนุมัติ				
	BOD ¹	EC ¹	CEO ¹	MD ¹	COO ³
1. งานงบประมาณ					
1.1 การอนุมัติงบประมาณบริษัทประจำปี (ประกอบด้วย งบประมาณรายได้ งบประมาณรายจ่าย งบประมาณลงทุน และงบประมาณต้นทุน) รวมถึงการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ระหว่างปี	✓				
1.2 การอนุมัติโครงการลงทุนที่ผ่านการอนุมัติงบประมาณข้อ 1.1	> 200 ล้านบาท ต่อโครงการ	≤ 200 ล้านบาท ต่อโครงการ	-	-	-
1.3 โครงการลงทุนไม่ปกติ หรืออยู่นอกงบประมาณ	> 50 ล้านบาท ต่อโครงการ	≤ 50 ล้านบาท ต่อโครงการ	-	-	-
1.4 การอนุมัติการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายบริหาร และ ค่าใช้จ่ายในการขาย ที่ผ่านการอนุมัติงบประมาณข้อที่ 1.1	> 50 ล้านบาท ต่อรายการ	≤ 50 ล้านบาท ต่อรายการ	-	≤ 20 ล้านบาท ต่อรายการ	-
2. การจัดซื้อ จัดจ้าง					
2.1 การเปิด PO (ต่อรายการ) และเป็นการซื้อที่ผ่านการ อนุมัติงบประมาณข้อ 1.1					
2.1.1 งาน Construction			> 100 ล้านบาท ต่อรายการ ²	≤ 100 ล้านบาท ต่อรายการ	
2.1.2 งานการตลาด			> 30 ล้านบาท ต่อรายการ ²	≤ 30 ล้านบาท ต่อรายการ	≤ 500,000 บาท ต่อรายการ
2.1.3 การเปิด PO โดยจัดซื้อส่วนกลาง			> 15 ล้านบาท ต่อรายการ ²	≤ 15 ล้านบาท ต่อรายการ	
2.1.4 การซื้อสินค้าเพื่อขายโดย Supply Chain			> 100 ล้านบาท ต่อรายการ ²	≤ 100 ล้านบาท ต่อรายการ	
2.1.5 การซื้อสินค้าเพื่อขายโดยหน่วยงานอื่น			> 100 ล้านบาท ต่อรายการ ²	≤ 100 ล้านบาท ต่อรายการ	≤ 20 ล้านบาท ต่อรายการ

หมายเหตุ: ¹ BOD – คณะกรรมการบริษัท, EC – คณะกรรมการบริหาร, CEO – ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, MD – กรรมการผู้จัดการ COO-ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ

² อำนาจอนุมัติรายการดังกล่าวเป็นของ CEO (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) และ MD (กรรมการผู้จัดการ) ลงนามอนุมัติร่วมกัน

ทั้งนี้ หากการทำรายการใดมีลักษณะเป็นรายการเกี่ยวโยงกัน หรือรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของ บริษัท บริษัทมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์

9.3 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ กรรมการชดเชย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

9.3.1 หลักเกณฑ์ในการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเข้าดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และเป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

องค์ประกอบคณะกรรมการบริษัท

- 1) คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย
- 2) คณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน
- 3) ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการไม่ใช่กรรมการอิสระ คณะกรรมการจะแต่งตั้งกรรมการอิสระ 1 ท่านเพื่อร่วมพิจารณากำหนดวาระประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560

นิยาม “กรรมการอิสระ”

กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนี้

- 1) ไม่ถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย (นับรวมบุคคลที่เกี่ยวข้องตามมาตรา 258 ตาม พรบ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์)
- 2) ไม่เป็น หรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้องและบุตรกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 4) ไม่มี หรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้อำนาจอย่างอิสระของตน รวมทั้ง ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 5) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

- 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานตรวจสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นการจากมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 7) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

- 1) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) หรือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด รวมทั้งไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีประชาชนทั่วไปเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 2) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความตั้งใจและมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- 3) สามารถใช้ดุลยพินิจอย่างตรงไปตรงมาและเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและกลุ่มที่มีผลประโยชน์อื่นใด
- 4) สามารถอุทิศเวลาให้กับบริษัทที่ตนเป็นกรรมการได้อย่างเพียงพอและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน
- 5) หากกรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ กรรมการรายดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ฉบับลงวันที่ 30 กันยายน 2559 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และประกาศแก้ไขเพิ่มเติมซึ่งอาจมีในอนาคต
- 6) กรรมการบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ทั้งนี้ ในการเป็นกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท และต้องเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 7) กรรมการไม่สามารถประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท และบริษัทย่อยไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

- 8) กรรมการต้องแจ้งให้บริษัทหรือบริษัทย่อยทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่บริษัทหรือบริษัทย่อยทำขึ้น ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

วาระการดำรงตำแหน่งและการสิ้นสุดสภาพการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

ในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ให้กรรมการจำนวน 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมดออกจากตำแหน่ง หากไม่สามารถแบ่งจำนวนกรรมการทั้งหมดออกเป็น 3 ส่วนเท่ากันได้ ให้กรรมการที่ออกมีจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้งได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ลาออก (โดยมีผลตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับจดหมายลาออก)
- 3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความของกฎหมาย หรือตามข้อบังคับบริษัท
- 4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
- 5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

9.3.2 หลักเกณฑ์ในการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อช่วยงานของคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการสอดส่องดูแลคุณภาพและความน่าเชื่อถือของระบบบัญชี ระบบตรวจสอบ ระบบควบคุมภายใน ตลอดจนกระบวนการรายงานทางการเงินของบริษัท

องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน กรรมการแต่ละท่านต้องเป็นกรรมการอิสระซึ่งสามารถใช้ดุลพินิจของตนอย่างอิสระ และสามารถอ่านและเข้าใจพื้นฐานของงบการเงินซึ่งจำเป็นต้องมีการทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ คณะกรรมการตรวจสอบสามารถติดต่อสื่อสารโดยตรงกับผู้สอบบัญชีภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายจัดการของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบท่านหนึ่งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบ

คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

- 1) มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยเฉพาะกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 2) ดำรงตำแหน่งกรรมการและกรรมการอิสระของบริษัท
- 3) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการรายนั้น ๆ ด้วย

- 4) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ (สำหรับกรรมการอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) หรือวันที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระ (สำหรับกรรมการอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งหลังจากวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- 5) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- 6) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำหรับกรรมการอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) หรือวันที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระ (สำหรับกรรมการอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งหลังจากวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) แล้วแต่กรณี ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการเงินที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม คำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นที่นองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลทำให้บริษัทหรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
- 7) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำหรับกรรมการอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) หรือวันที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระ (สำหรับกรรมการอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งหลังจากวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) แล้วแต่กรณี

- 8) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำหรับกรรมการอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) หรือวันที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระ (สำหรับกรรมการอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งหลังจากวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) แล้วแต่กรณี
- 9) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 10) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อยหรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 11) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
- 12) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- 13) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

นอกจากนี้ กรรมการอิสระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ท่าน จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาคุณสมบัติในด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น ประสบการณ์ในธุรกิจ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และความมีจริยธรรม เป็นต้น

วาระการดำรงตำแหน่งและการสิ้นสุดสภาพการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามวาระการเป็นกรรมการของบริษัท โดยกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งอีกก็ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเห็นสมควร ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นที่นอกจากถึงคราว ออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่กฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนดภายใน 3 เดือน นับจากวันที่จำนวนคณะกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนสามารถอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าที่วาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนทดแทน

กรรมการตรวจสอบอาจพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

- (ก) พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการของบริษัท
- (ข) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

- (ค) ตาย
- (ง) ลาออก
- (จ) ถูกถอดถอน

ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบต้องแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนพร้อมเหตุผล เพื่อคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก

9.3.3 หลักเกณฑ์ในการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล

ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล

วาระการดำรงตำแหน่งและการสิ้นสุดสภาพการดำรงตำแหน่งของกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล

- 1) กรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล ที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกก็ได้
- 2) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล ว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระตาม ได้แก่ การตาย การพ้นสภาพการเป็นกรรมการ การลาออก หรือการถูกถอดถอน ให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล เพื่อให้กรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล มีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล ซึ่งตนเข้ามาแทน
- 3) ในกรณีที่กรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล ท่านใดลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล ต้องแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้า เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออกภายใน 90 วัน เพื่อให้กรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล มีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

9.3.4 หลักเกณฑ์ในการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริหาร

ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร

องค์ประกอบคณะกรรมการบริหาร

- 1) คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน
- 2) ประธานกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท

คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- 1) คณะกรรมการบริหารต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 2) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความตั้งใจและมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

- 3) สามารถใช้ดุลยพินิจอย่างตรงไปตรงมาอย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและกลุ่มที่มีผลประโยชน์อื่นใด
- 4) สามารถอุทิศเวลาให้กับบริษัท ได้อย่างเพียงพอและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน

วาระการดำรงตำแหน่งและการสิ้นสุดสภาพการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริหาร

สมาชิกของคณะกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี โดยสมาชิกของคณะกรรมการบริหารที่ออกตามวาระนั้น อาจถูกเลือกกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกได้

สมาชิกของคณะกรรมการบริหารอาจพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

- (ก) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- (ข) ตาย
- (ค) ลาออก
- (ง) คณะกรรมการมีมติให้ออก

ทั้งนี้ ในกรณีที่สมาชิกของคณะกรรมการบริหารลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง สมาชิกของคณะกรรมการบริหารรายดังกล่าวต้องแจ้งให้ประธานคณะกรรมการบริหารทราบ โดยคณะกรรมการบริษัทจะต้องพิจารณาแต่งตั้งสมาชิกของคณะกรรมการบริหารใหม่ทดแทนสมาชิกของคณะกรรมการบริหารที่ลาออกไปภายใน 3 เดือน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีจำนวนสมาชิกครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

9.3.5 หลักเกณฑ์ในการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

วาระการดำรงตำแหน่งและการสิ้นสุดสภาพการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยผ่านการสรรหาของคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล และมีวาระการปฏิบัติงานตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

เมื่อกรรมการบริหารความเสี่ยงครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใดที่กรรมการบริหารความเสี่ยงไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้จนครบวาระ ซึ่งผลให้จำนวนกรรมการไม่ครบตามองค์ประกอบ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยงใหม่เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

9.3.6 หลักเกณฑ์ในการสรรหาและแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ในการสรรหากรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาลจะทำหน้าที่กำหนดนโยบายด้านการสรรหาและกลั่นกรองบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเสนอชื่อเป็นกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ก่อนที่จะดำเนินการเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวต่อไป โดยเป็นไปตามกฎบัตรที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับของบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย กิจการร่วมค้า และบริษัทร่วม

นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อย กิจการร่วมค้า และบริษัทร่วม

บริษัทมีนโยบายที่จะลงทุนในบริษัทที่สอดคล้องกับเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์ในการเติบโตของบริษัท ซึ่งจะทำให้บริษัทมีผลประกอบการหรือผลกำไรเพิ่มขึ้น หรือลงทุนในธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ (Synergy) ให้กับบริษัท เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัท และเพื่อให้บริษัทบรรลุเป้าหมายในการเป็นผู้ประกอบการชั้นนำในธุรกิจหลักของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท บริษัทย่อย และ/หรือกิจการร่วมค้า และ/หรือ บริษัทร่วมอาจพิจารณาลงทุนในธุรกิจอื่นเพิ่มเติม หากเป็นธุรกิจที่มีศักยภาพการเติบโตหรือสามารถต่อยอดทางธุรกิจ หรือเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของกลุ่มบริษัท ซึ่งสามารถสร้างผลตอบแทนที่ดีในการลงทุน โดยการพิจารณาการลงทุนของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ กิจการร่วมค้า และ/หรือ บริษัทร่วมนั้น บริษัทจะทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการลงทุนและพิจารณาศักยภาพและปัจจัยความเสี่ยงจากการลงทุน โดยมีขั้นตอนการวิเคราะห์การลงทุนอย่างเหมาะสม ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบ และ/หรือ การอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุม ผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ในการขออนุมัติการลงทุนบริษัทย่อย และ/หรือ กิจการร่วมค้า และ/หรือ บริษัทร่วมดังกล่าวจะต้องสอดคล้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย กิจการร่วมค้า และบริษัทร่วม

บริษัทกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและบริหารกิจการบริษัทย่อย กิจการร่วมค้า และบริษัทร่วม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้บริษัท สามารถกำกับดูแลและบริหารจัดการกิจการของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม รวมถึงการติดตามดูแลให้บริษัทย่อย กิจการร่วมค้า (เท่าที่สามารถดำเนินการได้ภายใต้สัญญาร่วมลงทุน) และบริษัทร่วมมีการปฏิบัติตามมาตรการและกลไกต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ได้เสมือนเป็นหน่วยงานของบริษัทเอง และเป็นไปตามนโยบายของบริษัท รวมถึงกฎหมายบริษัทมหาชน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท ในบริษัทย่อย กิจการร่วมค้า และบริษัทร่วมดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) บริษัทจะส่งบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทเข้าไปเป็นกรรมการในแต่ละบริษัทย่อย และ/หรือ กิจการร่วมค้า (เท่าที่สามารถดำเนินการได้ภายใต้สัญญาร่วมลงทุน) และ/หรือบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้นในแต่ละบริษัท เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัทย่อย และ/หรือ กิจการร่วมค้า และ/หรือ บริษัทร่วมดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งนโยบายอื่น ๆ ของบริษัท อย่างไรก็ตาม การส่งตัวแทนของบริษัท เข้าไปเป็นกรรมการในแต่ละบริษัทย่อย และ/หรือ กิจการร่วมค้า และ/หรือ บริษัทร่วมจะต้องได้รับการพิจารณาและเห็นชอบโดยที่ประชุมกรรมการบริษัท โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละบริษัท
- 2) บริษัทจะส่งบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทเข้าไปเป็นผู้บริหาร (เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน) ในแต่ละบริษัทย่อย และ/หรือ กิจการร่วมค้า (เท่าที่สามารถดำเนินการได้ภายใต้สัญญาร่วมลงทุน) และ/หรือ บริษัทร่วมตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงสัดส่วนการถือหุ้นในแต่ละบริษัท

- 3) หากในการเข้าทำรายการ หรือการดำเนินการใด ๆ ของบริษัทย่อยที่เข้าข่ายหรือเป็นการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินตามประกาศรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทมีหน้าที่ต้องขออนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือ ขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือขออนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายก่อนการเข้าทำรายการ บริษัทย่อยจะเข้าทำรายการหรือดำเนินการนั้นได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ หากในการเข้าทำรายการหรือการเกิดเหตุการณ์บางกรณีของบริษัทย่อย อันทำให้บริษัทมีหน้าที่ต้องเปิดเผยสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ประกาศที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรรมการผู้แทนของบริษัทย่อยดังกล่าวมีหน้าที่ต้องแจ้งมายังฝ่ายจัดการของบริษัท ในทันทีที่ทราบว่าบริษัทย่อยมีแผนจะเข้าทำรายการหรือเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว
- 4) คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย และ/หรือ กิจการร่วมค้า (เท่าที่สามารถดำเนินการได้ภายใต้สัญญาร่วมลงทุน) และ/หรือ บริษัทร่วมแต่ละบริษัทจะมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่นเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานให้แก่บริษัท ทราบ โดยนำประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาใช้บังคับโดยอนุโลมรวมทั้งเปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริษัทให้ทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ กิจการร่วมค้า และ/หรือ บริษัทร่วมในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 5) ดำเนินการให้บริษัทย่อยที่มีสาระสำคัญมีผู้สอบบัญชีเป็นสำนักงานสอบบัญชีเดียวกันหรือสำนักงานสอบบัญชีที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัท
- 6) บริษัทย่อย และ/หรือ กิจการร่วมค้า และ/หรือ บริษัทร่วม มีหน้าที่นำส่งรายงานทางการเงินและงบการเงินฉบับที่ผ่านการสอบทาน/ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชี ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินดังกล่าวให้บริษัท เพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินรวมหรือผลประกอบการของบริษัท
- 7) บริษัทจะกำหนดแผนงานและดำเนินการที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อย และ/หรือ กิจการร่วมค้า (เท่าที่สามารถดำเนินการได้ภายใต้สัญญาร่วมลงทุน) และ/หรือ บริษัทร่วมมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน และบริษัทจะดำเนินการที่จำเป็นและติดตามให้บริษัทย่อย และ/หรือ กิจการร่วมค้า (เท่าที่สามารถดำเนินการได้ภายใต้สัญญาร่วมลงทุน) และ/หรือ บริษัทร่วมมีระบบในการเปิดเผยข้อมูลและระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินธุรกิจ

นอกจากนี้ บริษัทจะติดตามอย่างใกล้ชิดถึงผลประกอบการและการดำเนินงานของบริษัทย่อย และ/หรือ กิจการร่วมค้า และ/หรือ บริษัทร่วมดังกล่าวและนำเสนอผลการวิเคราะห์รวมถึงแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัทย่อย และ/หรือ กิจการร่วมค้า และ/หรือ บริษัทร่วมนั้น ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย หรือปรับปรุงส่งเสริมให้ธุรกิจของบริษัทย่อย และ/หรือ กิจการร่วมค้า และ/หรือ บริษัทร่วม มีการพัฒนาและเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง

9.5 การดูแลเรื่องการให้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายและวิธีการดูแลมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในการนำข้อมูลภายในของบริษัท ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งการซื้อขายหลักทรัพย์ ดังนี้

- 1) บริษัทจะให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลที่กรรมการและผู้บริหาร คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ”) รวมทั้งการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของบริษัทตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 298 แห่งพ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 2) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทจัดทำและนำส่งรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลที่กรรมการและผู้บริหาร คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าวตามแบบรายงานการถือครองหลักทรัพย์ที่กำหนดมายังเลขาธิการของบริษัท ก่อนนำส่งสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง โดยให้จัดทำและนำส่งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการและ/หรือผู้บริหารและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ตามการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ที่กำหนดภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น และกำหนดให้เลขาธิการบริษัทสรุปรายงานการถือครองหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบเป็นประจำทุก 6 เดือน
- 3) บริษัทกำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่า รู้หรือครอบครองข้อมูลภายในตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายเสนอซื้อหรือเสนอขายหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อขาย เสนอซื้อหรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงินหรือเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัท จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว ตลอดระยะเวลาปลอดการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยแก่สาธารณชน (“Embargo Period”) ซึ่งหมายถึง ระยะเวลา 1 เดือนก่อนและจนถึงวันประกาศผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัท รายไตรมาสและประจำปี โดยบริษัทจะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือนก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรรออย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น

- 4) บริษัทกำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายในตามพ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทย่อย ที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ซึ่งตนได้ล่วงรู้มา มาใช้เพื่อการซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขาย ซึ่งหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำความดังกล่าวจะทำให้ประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำความดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 5) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย หรืออดีตรกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ลาออกแล้ว มีหน้าที่เก็บรักษาความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทย่อย ตลอดจนข้อมูลความลับของคู่ค้าของบริษัท และบริษัทย่อย ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ และห้ามมิให้นำความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนข้อมูลความลับของคู่ค้าของบริษัท และบริษัทย่อยไปใช้ประโยชน์แก่บริษัทอื่นและให้บุคคลภายนอกทราบ แม้ว่าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะไม่ทำให้เกิดผลเสียแก่บริษัท บริษัทย่อย หรือคู่ค้าก็ตาม
- 6) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยจะไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทย่อย และจะไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย หรือนำข้อมูลภายใน หรือสารสนเทศที่มีสาระสำคัญซึ่งได้รับรู้ หรือรับทราบในระหว่างปฏิบัติงานในบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ไปแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือเปิดเผยกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยไม่คำนึงว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่
- 7) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยมีหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางการใช้ข้อมูลภายในของ พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 8) บริษัทกำหนดบทลงโทษทางวินัยสำหรับผู้บริหารและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง หากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ

9.6 ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี

9.6.1 ค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี (Audit Fee)

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2563 มีมติอนุมัติแต่งตั้ง บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคไทย สอบบัญชี จำกัด โดย นายธนิต โสธาสเลิศ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทะเบียนเลขที่ 5155 และ/หรือ นางสาวพรทิพย์ ริมดุสิต ผู้สอบบัญชีใบอนุญาตทะเบียนเลขที่ 5565 และ/หรือนายวัชร ภัทรพิทักษ์ ผู้สอบบัญชีใบอนุญาตทะเบียนเลขที่ 6669 เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทในปี 2563 สำหรับงวดปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัทและบริษัทย่อย จ่ายค่าตอบแทนจากการสอบบัญชีให้แก่ บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคไทย สอบบัญชี จำกัด รวมจำนวน 3.78 ล้านบาท ซึ่งประกอบด้วย ค่าสอบทานงบการเงินรายไตรมาส ค่าสอบบัญชีรายปี ค่าตรวจสอบระบบสารสนเทศ ค่าสังเกตการณ์การทำลายสินค้า และค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิกตามจริง (Out-of-Pocket Expense) ที่เกี่ยวข้องกับการสอบทานงบการเงินรายไตรมาส และการสอบบัญชี

9.6.2 ค่าบริการอื่น (Non-Audit Fee)

บริษัทและบริษัทย่อยไม่ได้มีการจ่ายค่าบริการอื่น (Non-Audit Fee) ในปี 2563 ให้แก่ บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาค ไทย สอบบัญชี จำกัด

9.7 การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องอื่น ๆ

เนื่องจากบริษัทได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในปี 2562 ดังนั้น ปี 2563 นั้นเป็นปีแรกที่บริษัทได้รับการประเมินผลสำรวจโครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียน ประจำปี 2563 ของสถาบันกรรมการบริษัทไทย โดยบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดอย่างเคร่งครัด และได้ดำเนินการเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นอย่างดีต่อเนื่องเสมอมา

10. ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities : CSR)**นโยบายภาพรวม**

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities : CSR) โดยมุ่งเน้นการประกอบกิจการด้วยความดูแลเอาใจใส่ต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม อยู่ภายใต้กรอบของธรรมาภิบาลที่ดี มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ มุ่งมั่นในการผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและปลอดภัยต่อผู้บริโภค ควบคู่ไปกับการสร้างสมดุลทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจที่ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม**1) การกำกับดูแลกิจการ**

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง ด้วยความสุจริต เป็นธรรม โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งบริษัทและบริษัทย่อยจะคำนึงถึงผลประโยชน์ และผลกระทบต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงมีการแบ่งปันผลประโยชน์อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

2) ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) ภายใต้หลักพื้นฐานทางจริยธรรม เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาเป็นแนวทาง เพื่อรักษาคุณภาพของการดำเนินงานทั้งทางด้าน เศรษฐกิจ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจที่ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน

3) การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับภูมิภาค รวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นสากล โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4) การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทและบริษัทย่อยไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา

5) การส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทและบริษัทย่อยส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับในองค์กรใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมและเพียงพอ และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงสื่อสาร ให้ความรู้ สนับสนุน และสร้างจิตสำนึกแก่พนักงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการบริหารการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

2. การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

2.1 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้มีการกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันและต่อต้านปัญหาทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทและบริษัทย่อยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทุกคนตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ถึงแม้จะมีเจตนาที่จะรับหรือคงไว้ซึ่งบริการทางธุรกิจก็สามารถกระทำการใด ๆ ได้
- (2) ห้ามไม่ให้มีการให้สินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ พรรคการเมือง องค์กรใด ๆ ซึ่งอยู่ในรูปแบบรัฐวิสาหกิจหรือบริษัทในรูปแบบอื่นๆ ที่รัฐเป็นเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทและบริษัทย่อย ไม่ว่าจะเป็นทางตรง หรือทางอ้อมผ่านทางบุคคลที่ 3 ซึ่งหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ของบริษัทต่าง ๆ และผู้ร่วมลงทุนที่เป็นของรัฐ หรือเป็นของรัฐบางส่วนโดยเด็ดขาด
- (3) กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและจริงจัง ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- (4) กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่สื่อสาร ทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและความดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดถือแนวปฏิบัติในระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ และมีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไปยังหน่วยงานทุกระดับในบริษัท ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การอบรมพนักงาน ระบบสื่อสารภายในของบริษัท เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและน่านโยบายไปปฏิบัติ เป็นต้น
- (5) กำหนดหลักการสำหรับการให้ หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง ว่าเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยพนักงานต้องไม่เสนอ เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ การเลี้ยงอาหารและความบันเทิงต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใด ที่อาจมีผลให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมกรให้สินบน และการทุจริต หากเป็นการรับของขวัญ ควรเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล ไม่เกี่ยวข้องกับการผูกมัดทางธุรกิจ และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และต้องตระหนักอยู่เสมอว่าการกระทำหรือไม่กระทำใดๆ ต้องอยู่ภายใต้ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

- (6) กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส โดยส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสด้านควรสงสัย ทั้งนี้ จะต้องมีการมาตรการการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส โดยมีการปกป้องตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสดอย่างเข้มงวด เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกลงโทษหรือถูกโยกย้ายที่ไม่เป็นธรรม รวมถึงมีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสดที่มีการแจ้งเข้ามา
- (7) พนักงานทุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- (8) บริษัทให้ความสำคัญคุ้มครองและเป็นธรรมแก่พนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย โดยจะไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือทำให้เกิดผลกระทบในแง่ลบแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใด ๆ ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้การปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัท ต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- (9) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และบริษัทย่อย รวมถึงอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- (10) ในกรณีที่พนักงานอาจต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่ถูกเรียกร้องให้มีการจ่ายเงินเพื่อไม่ให้ถูกทำร้ายร่างกาย รวมถึงการข่มขู่คุกคามต่อไปยังครอบครัวของพนักงาน ซึ่งถือว่าเป็นภัยคุกคามใกล้ตัวที่มีผลต่อสุขภาพ หรือความปลอดภัยของพนักงานและ/หรือครอบครัวของพนักงาน จึงเป็นเหตุจำเป็นให้ต้องมี “การจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัย” โดยที่การจ่ายเงินเพื่อความปลอดภัยดังกล่าวนั้นจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ และพนักงานจำเป็นต้องรายงานเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชา และ/หรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทราบทันทีที่สามารถกระทำได้

2.2 มาตรการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแสดูจจริต มีการกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนทุจริตผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทหรือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ ethics_hotline@indexlivingmall.com เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถแจ้ง ข้อร้องเรียน ข้อมูล หรือเบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริตแก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย

บริษัทได้กำหนดวิธีการในการแจ้งเบาะแสดที่เป็นความลับ เพื่อให้พนักงานที่พบเห็นหรือมีความกังวลเกี่ยวกับพฤติกรรมกระทำผิด หรือพฤติกรรมผิดปกติดังกล่าวที่เกิดขึ้นภายในบริษัท หรือพนักงานที่มีความประสงค์ที่จะเสนอแนวความคิดต่าง ๆ ต่อบริษัทสามารถดำเนินการได้สะดวกยิ่งขึ้น

● ขอบเขตการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

เหตุการณ์ที่อาจนำไปสู่การใช้กลไกนี้อาจครอบคลุมการประพฤติอันมิชอบในรูปแบบต่างๆ ซึ่ง รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- การกระทำความผิดทางอาญาหรือการยุยงให้กระทำความผิด

- การกระทำที่สุ่มเสี่ยงใดๆ ซึ่งรวมถึงการทุจริต การให้สินบน และการชู้กรรโชก
- การไม่ปฏิบัติตามที่หรือแนวทางปฏิบัติในด้านกฎหมายหรือการกำกับดูแล
- การกระทำ ความประพฤติ หรือการละเว้นการกระทำในทางบัญชี รายงาน บันทึกรายการ และแนวทางปฏิบัติ และ/หรือการรายงานทางการเงินหรือการควบคุมภายในที่มีพิรุณหรือไม่เป็นไป ตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติทั่วไป
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของบุคคลใด
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมหรือเหตุการณ์อื่นใดที่สื่อถึงความไม่สมควร การทำทุจริตหรือไม่โปร่งใส

- **ระยะการสอบสวน**

กรณีที่ต้องมีการสอบสวน การสอบสวนจะเริ่มดำเนินการโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ โดยคำนึงถึงลักษณะความร้ายแรงของข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน และจะดำเนินการด้วยความระมัดระวังเพื่อที่จะไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพและรายละเอียดของการสอบสวน การตรวจสอบขั้นต้นจะค้นหาข้อสรุปของการไต่สวน และจะดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์

- **ขั้นตอนการสอบสวน**

การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริตต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติ ใดๆ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริง หรือพิสูจน์เรื่องที่ร้องเรียนว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดหรือการทุจริตหรือไม่ และต้องดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา บริษัทจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อให้สรุปผลการพิจารณาการสอบสวนและบทลงโทษ (ถ้ามี) ตามระเบียบของบริษัท หากจำเป็นต้องมีการดำเนินคดีตามกฎหมาย คณะกรรมการสอบสวนจะแจ้งให้ฝ่ายกฎหมายรวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

- **การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จและบทลงโทษ**

ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมกลั่นแกล้ง ข่มขู่ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบเนื่องจากมาจากการร้องเรียนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนตามนโยบายนี้ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องรับผิดชอบ ชดใช้ ความเสียหายแก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนอาจต้องรับผิดชอบในทางกฎหมายต่อไปด้วย

ในกรณีที่พนักงานเปิดเผยข้อมูลโดยไม่สุจริต (เช่น เป็นการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ส่วนตัวหรือมีเจตนาทำให้เกิดความแตกแยกภายในบริษัท) หรือเป็นข้อมูลที่ไม่มีความจริง (เช่น ข่าวลือ) หรือในกรณีการเปิดเผยข้อมูลเป็นการกระทำเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การกระทำดังกล่าวจะถือเป็นความผิดทางวินัย และอาจถือเป็นการกระทำผิดร้ายแรงที่ต้องมีการดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบบริษัทต่อไป

- **การรักษาข้อมูลเป็นความลับและการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส**

เพื่อให้ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสมั่นใจได้ว่าข้อร้องเรียนของตนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง และจะไม่ได้ได้รับความเดือดร้อนอันเนื่องมาจากการรายงานข้อร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสดูโดยสุจริต โดยสำหรับพนักงานผู้ร้องเรียน จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน โยกย้าย พักงานหรือการกลั่นแกล้ง

ใดๆ อย่างไรก็ตาม พนักงานผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสควรรวบรวมข้อมูลด้วยความระมัดระวังและคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลที่เปิดเผย

ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการให้ข้อมูลโดยไม่ต้องเปิดเผยตัวตนได้ และบริษัทจะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวไว้เป็นความลับตลอดระยะเวลาการสอบสวน อนึ่ง บุคคลผู้ได้รับทราบข้อร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนนี้ จะต้องปกป้องข้อมูลเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายแก่ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสด แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบของบริษัท หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการแจ้งฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืนแล้วแต่กรณี

นอกจากนี้ บริษัทจะไม่ยอมให้มีการกระทำใดๆ อันเป็นการตอบโต้พนักงานที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด และจะดำเนินการทางวินัยต่อบุคคลที่พบว่าได้กระทำการตอบโต้ดังกล่าว ในกรณีผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ โดยบริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้สภาพแวดล้อมในการทำงานและ/หรือความสัมพันธ์ด้านการทำงานของพนักงานที่แสดงตนและแจ้งเบาะแสดเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวมได้รับผลกระทบ

3. ความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการนำเสนอสินค้าและบริการที่มีคุณภาพสูงสุดให้กับลูกค้าเพื่อสร้างความพึงพอใจอันสูงสุดแก่ลูกค้า โดยมีนโยบายดังนี้

- (1) คำนึงถึงคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นที่การใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพ และการผลิตที่มีมาตรฐาน เพื่อให้ลูกค้าได้ใช้สินค้าที่มีคุณภาพ และได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- (2) พัฒนาคิดค้นสินค้าใหม่อย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าได้ใช้สินค้าที่หลากหลาย มีคุณภาพและมาตรฐาน และตรงตามความต้องการ
- (3) ยึดมั่นในการตลาดที่เป็นธรรม โดยมีนโยบายในการดำเนินการให้ลูกค้าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าของบริษัท และบริษัทย่อยที่ถูกต้อง ไม่บิดเบือน คลุมเครือ หรือโฆษณาเกินจริง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอในการตัดสินใจ
- (4) คำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้า และมุ่งมั่นที่จะให้ลูกค้าได้ใช้สินค้าที่มีคุณภาพและมีความปลอดภัยตามมาตรฐานและกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยในระดับสากล และตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงออกแบบ สร้างสรรค์ และพัฒนาสินค้าอยู่เสมอ เพื่อให้ลูกค้ามีความมั่นใจในคุณภาพมาตรฐานและความปลอดภัยของสินค้าของบริษัท

- (5) จัดให้มีระบบลูกค้าสัมพันธ์เพื่อใช้ในการสื่อสารติดต่อกับลูกค้า รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว
- (6) รักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ และจะไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวไปใช้ทางที่มีขอบ

3.1 การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า

บริษัทใส่ใจในการบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าเพื่อให้สามารถตอบสนองและสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้าจากทุกช่องทางทางการจำหน่าย บริษัทจึงดำเนินการด้วยแนวทางการบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าตั้งแต่กระบวนการพัฒนาสินค้าจนถึงการส่งมอบสินค้าและบริการอย่างมีคุณภาพและปลอดภัย และสามารถสนองตอบความต้องการที่หลากหลายตามไลฟ์สไตล์ของลูกค้า

● การรับประกันสินค้า

เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ลูกค้าและผู้บริโภคต่อสินค้าและบริการ บริษัทมีนโยบายรับประกันสินค้าให้กับลูกค้าสำหรับสินค้าที่ชำรุดหรือบกพร่องจากการผลิต โดยมีการกำหนดระยะเวลารับประกันสินค้า และรายละเอียดเงื่อนไขการรับประกันของสินค้าแต่ละประเภทอย่างชัดเจน รวมถึงมีการสื่อสารให้ลูกค้ารับทราบทั้งเอกสารรับประกันที่แนบไปกับสินค้า และข้อมูลที่เข้าถึงง่ายบนเว็บไซต์ของบริษัท

● ประเด็นด้านลูกค้าและผู้บริโภค

จากนโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค บริษัทใส่ใจรับฟังและจัดการข้อร้องเรียนที่อาจเกิดขึ้นจากสินค้าและบริการของบริษัท รวมทั้งบริษัทมุ่งเน้นการเผยแพร่ข้อมูลสินค้าและบริการต่อผู้บริโภคผ่านหลากหลายสินค้า คำอธิบายสินค้าทั้งที่สาขา แคตตาล็อก และสื่อออนไลน์ รวมถึงการให้ข้อมูลของพนักงานขายทุกช่องทาง เพื่อเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนเพียงพอต่อการตัดสินใจของลูกค้า

● กระบวนการรับข้อร้องเรียน

บริษัทให้ความสำคัญต่อเสียงของลูกค้าเพื่อนำไปปรับปรุงและแก้ไขให้สินค้าและบริการของบริษัทมีความปลอดภัย มีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าอย่างทันทั่วทั้งที่ บริษัทเปิดช่องทางให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเรื่องเกี่ยวกับการขาย คุณภาพสินค้า การส่งมอบสินค้าและบริการหลังการขายทั้งทางโทรศัพท์ อีเมล หรือเว็บไซต์ โดยบริษัทมีระบบบันทึกข้อร้องเรียนลูกค้ากำหนดระยะเวลาในการแก้ไข ระบบติดตามการแก้ไขการจัดทำรายงานการสอบสวนหาสาเหตุและการแก้ไขปัญหา และการตอบข้อร้องเรียนไปยังลูกค้าภายในเวลาที่กำหนด โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อร้องเรียนของลูกค้าจะได้รับการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด และได้มีการรวบรวมข้อร้องเรียนต่างๆ เพื่อนำไปวิเคราะห์และจัดทำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการทำงานต่อไปอีกด้วย

● สายตรงบริการลูกค้าสัมพันธ์

บริษัทเตรียมช่องทางสำหรับลูกค้าเพื่อติดต่อรับคำติชม และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ มีสายตรงแผนกลูกค้าสัมพันธ์ 1379 รวมถึงอีเมล customerservice_online@indexlivingmall.com

● การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาบริการให้ลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญในการลงทุนโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วยพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้สามารถให้บริการแก่ลูกค้าได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ส่งมอบประสบการณ์ที่ดีในการ

บริการให้กับลูกค้า พร้อมรองรับความเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล เช่น การพัฒนาระบบการสั่งซื้อสินค้าออนไลน์แบบครบวงจร ผ่านทั้งเว็บไซต์ www.Indexlivingmall.com และ Chat To Shop ที่ LINE @Indexlivingmall การเชื่อมโยงกับโซเชียลมีเดีย และ Platform ของ Marketplace อื่นๆ ให้ลูกค้าสามารถซื้อสินค้ารวดเร็วและมีมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้ง มีการสร้าง Virtual Store เพื่อจำลองการเดินช้อปปิ้งในสาขา และเลือกซื้อสินค้าได้ผ่านออนไลน์

บริษัทพัฒนาระบบสมาชิก Joy Card ในรูปแบบดิจิทัลผ่านทาง Line เพื่อให้สะดวกกับลูกค้าโดยไม่ต้องพกพาสตาร์ท และใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์และวางแผนโปรโมชันและกิจกรรมส่งเสริมการขายให้ตรงต่อความต้องการของลูกค้า นอกจากนี้ ยังพัฒนาระบบจัดการการขนส่งและติดตั้ง (Transportation Management System: TMS) เพื่อให้การจัดส่งสินค้าได้อย่างถูกต้องแม่นยำและลดความผิดพลาดได้มากที่สุด และมีการประเมินผลความพึงพอใจในการจัดส่งและติดตั้ง โดยใช้ Tablet ให้ลูกค้าให้คะแนน ซึ่งช่วยลดการใช้กระดาษ และทำให้บริษัทมีข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการต่อไป

3.2 การพัฒนานวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์และบริการ

บริษัทให้ความสำคัญต่อการนำนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อมาใช้ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และการบริการที่ทันสมัย สะดวก และตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้า

- การนำนวัตกรรมเครื่องจักรใหม่จากประเทศเยอรมนีที่เป็นเทคโนโลยี Fully Automation เพิ่มประสิทธิภาพและขีดความสามารถด้านการผลิต เพื่อพัฒนาสินค้าที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง บริษัทได้ทำการสั่งและติดตั้งเครื่องจักรพร้อมด้วยระบบซอฟต์แวร์ (Software) ด้านนวัตกรรมเทคโนโลยีสำหรับเครื่องจักรงานไม้ และระบบซอฟต์แวร์ด้านการออกแบบและผลิตเฟอร์นิเจอร์จากประเทศเยอรมนี มาใช้ในกระบวนการผลิตเฟอร์นิเจอร์ภายในโรงงานของบริษัท ซึ่งมีการติดตั้งหุ่นยนต์ (Robot) ในบริหารวางแผนการผลิต โดยเชื่อมโยงข้อมูลคำสั่งจากซอฟต์แวร์แบบ Fully Automation ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากขึ้น
- Furinbox เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปบรรจุในกล่อง
บริษัทได้พัฒนาสินค้านวัตกรรมใหม่ Furinbox (เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปบรรจุกล่อง) เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้ายุคใหม่ ภายใต้แนวคิดใหม่ Innovative โดยมีจุดเด่น ในเรื่องของการประกอบติดตั้งง่าย เคลื่อนย้ายสะดวกและรวดเร็ว มีดีไซน์สไตล์มินิมอล รูปแบบมัลติฟังก์ชันรองรับการใช้งานที่หลากหลาย สามารถใช้กับบ้านหรือที่พักทุกสไตล์เข้าถึงแม้พื้นที่จำกัด ที่สำคัญราคาเหมาะสม

3.3 ความน่าเชื่อถือของตราสินค้า

- บริษัทได้รับรางวัล GERMAN DESIGN AWARD 2020 ชนะเลิศระดับ Winner จากสินค้า INVISIBLE BED ออกแบบโดย อภิรัฐ บุญเรืองถาวร ดีไซน์เนอร์และนักออกแบบเฟอร์นิเจอร์ชั้นนำของไทย เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2563
- บริษัทได้รับรางวัลระดับโลก “Asia Pacific Entrepreneurship Awards 2019” ในสาขา Outstanding Category ประเภทธุรกิจค้าปลีก ได้แก่ คุณพิชิต ปัทมสัจยาสนธิ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ สาขา Corporate Excellence Category รับมอบโดย ฤกษ์ชนก ปัทมสัจยาสนธิ กรรมการผู้จัดการ ตอกย้ำความเป็นผู้นำด้านค้าปลีกเฟอร์นิเจอร์อันดับหนึ่งตัวจริง ที่ครองตลาดรายได้สูงสุดของประเทศ

- บริษัทได้รับรางวัล No. 1 Brand Thailand สำหรับแบรนด์สินค้ากลุ่มเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปที่เป็นที่นิยมและขึ้นชอบสูงสุดของผู้บริโภค 4 ปีซ้อนระหว่างปี 2558 ถึงปี 2561 ซึ่งสำรวจโดยนิตยสาร Marketeer
- บริษัทได้รับรางวัล Thailand's Most Admired Brand สำหรับแบรนด์เฟอร์นิเจอร์และของตกแต่งบ้านที่ครองใจผู้บริโภคและได้รับความน่าเชื่อถือสูงสุดอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2558 ถึงปี 2560 จาก Brand Age เป็นต้น
- บริษัทได้เป็นแบรนด์ที่มียอดขาย Online อันดับ 1 ในหมวด Home & Living จาก Marketplace ทั้ง Lazada และ Shopee

4. การดูแลพนักงานและแรงงาน

บริษัทเล็งเห็นความสำคัญของพนักงานอันเป็นปัจจัยสำคัญขององค์กรในการขับเคลื่อนธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทจึงมีนโยบายมุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนอยู่ร่วมกันภายใต้สภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความสุขและยอมรับซึ่งกันและกัน และมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนได้มีการเติบโตและก้าวหน้าในสายงานผ่านนโยบายและแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

4.1 การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทประกอบธุรกิจด้วยความเคารพสิทธิมนุษยชน และจัดให้มีการดูแลไม่ให้อิทธิพลของบริษัทเข้าไปเกี่ยวข้องกับ การละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (Forced Labour) ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (Child Labour) ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติต่อบุคลากรในองค์กรทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว หรือสถานะอื่นที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน ความเป็นมนุษย์ ความเท่าเทียมกันและความหลากหลายของบุคลากร (Workforce Diversity) โดยบริษัทยังให้โอกาสในการทำงานแก่คนพิการและผู้สูงอายุตามโครงการ ดังนี้

- การส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุ

บริษัทร่วมกับกระทรวงแรงงานในการจัดจ้างแรงงานผู้สูงอายุตามนโยบายของภาครัฐ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สูงอายุมีงานทำ ซึ่งมีการจ้างงานผู้สูงอายุเพื่อทำงานในร้าน Index Living Mall



- การให้โอกาสการทำงานแก่คนพิการ

บริษัทเล็งเห็นคุณค่าของความเท่าเทียมกันในสังคม โดยส่งเสริมให้มีการจ้างงานคนพิการในรูปแบบการจ้างงานในแบบมาตรา 33 (เป็นการจ้างงาน) และการให้การสนับสนุนผู้พิการในมาตรา 35 (สนับสนุนให้ผู้พิการได้มีอาชีพ) อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ในปี 2563 บริษัทได้รับคัดเลือกเป็น “องค์กรที่สนับสนุนงานด้านคนพิการ ระดับดี ประจำปี 2563” และเข้ารับรางวัลจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



รางวัลองค์กรที่สนับสนุนงานด้านคน
พิการระดับดี ประจำปี 2563



การจ้างงานคนพิการ



ส่งเสริมอาชีพคนพิการ เช่น การนวดผ่อนคลายในสถานประกอบการ และเป็นการ
จัดสวัสดิการเพิ่มให้กับพนักงาน

4.2 การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

- (1) จัดระบบการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงานทั้งในรูปแบบเงินเดือน โบนัสที่เป็นธรรมเหมาะสมตามศักยภาพ รวมถึงสร้างโอกาสก้าวหน้าในอาชีพอย่างเป็นธรรม และจัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ ทั้งที่ตามกฎหมายกำหนด (เช่น ประกันสังคม) และนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น มีประกันสุขภาพ และอุบัติเหตุ รวมทั้งเงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือฌาปนกิจ เป็นต้น
- (2) จัดให้มีการพัฒนาความรู้ศักยภาพของพนักงาน และการฝึกอบรม ผ่านกระบวนการฝึกอบรมการสัมมนา การดูงาน เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของพนักงานให้ชัดเจน การกำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสม การพัฒนาระบบการประเมินและเพิ่มสมรรถนะการทำงานของพนักงาน
- (3) จัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดี โดยมุ่งเน้นการป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย รวมทั้งให้ความรู้ผ่านการฝึกอบรมและส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี และไม่ทำการใดที่เป็นผลร้ายต่อสุขภาพอนามัยแก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการ
- (4) จัดพื้นที่และอุปกรณ์สำหรับสันทนาการ เพื่อให้พนักงานได้พักผ่อนและออกกำลังกาย เช่น สนามกีฬา เครื่องออกกำลังกาย และลานกิจกรรม เป็นต้น
- (5) จัดให้มีช่องทางสำหรับพนักงานในการร้องทุกข์หรือข้อเสนอแนะเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานผ่านทางร้องเรียน บนเว็บไซต์ หรือแจ้งตรงฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นต้น โดยไม่มีการเปิดเผยข้อมูลของผู้ร้องเรียนตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy)

4.3 การสรรหาพนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับพนักงานซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนธุรกิจของบริษัทให้สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์และเป้าหมายของบริษัทโดยผ่านกระบวนการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ และเหมาะสมกับวัฒนธรรมของบริษัท โดยมีได้แบ่งแยกเชื้อชาติหรือบุคคล ให้โอกาสและความเท่าเทียมกัน ส่งเสริมความหลากหลายในกลุ่มพนักงาน ได้แก่ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ ชนชั้น ภูมิภคานา การศึกษา สาขาวิชา ตลอดจนไม่จำกัดบุคคลพิการ เพื่อให้ได้บุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายตามความ

จำเป็นของลักษณะงาน และสามารถรองรับความหลากหลายของธุรกิจ การแลกเปลี่ยนความรู้ มุมมองและประสบการณ์อันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

บริษัทยังให้ความร่วมมือกับกระทรวงแรงงานโดยเสมอมา ทั้งในการจัดจ้างแรงงานผู้สูงอายุตามนโยบายของภาครัฐ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สูงอายุมีงานทำ และการจัดจ้างนักศึกษาที่จบการศึกษาใหม่ ซึ่งในปี 2563 บริษัทได้ร่วมโครงการ Co-Payment (จ้างงานเด็กจบใหม่) "รัฐช่วยเสริม เอกชนช่วยสร้าง" และเข้าร่วมออกบูธในงาน Job Expo 2020 ณ ไบเทคบางนา ในการจ้างงานนักศึกษาที่เพิ่งจบใหม่



นอกจากนี้ บริษัทยังจัด “โครงการเพื่อนชวนเพื่อน ช่วยเพื่อนให้มีงานทำ Friend gets Friend” เพื่อให้พนักงานได้แนะนำเพื่อนมาร่วมงานกับบริษัท

4.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนที่เป็นธรรมกับพนักงาน โดยพิจารณาจากผลสำเร็จของงาน ทักษะ และศักยภาพของพนักงานเป็นรายบุคคลและผลการปฏิบัติงานโดยรวมเป็นไปตามเป้าหมายของบริษัทที่กำหนดไว้แต่ละปี รวมถึงบริษัทมีการสำรวจและทบทวนค่าตอบแทนและสวัสดิการ โดยเปรียบเทียบกับกลุ่มธุรกิจค้าปลีกด้วยกัน เพื่อให้สามารถจัดค่าตอบแทนและสวัสดิการให้สามารถแข่งขันและรักษาพนักงานได้

4.5 การสร้างความผูกพันกับพนักงานในองค์กร

บริษัทให้ความสำคัญต่อการดูแลและสร้างความผูกพันกับพนักงาน เพื่อให้ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม และสามารถแข่งขันได้กับตลาดแรงงานทั่วไป ผ่านการจัดกิจกรรมภายในบริษัท อาทิ

- โครงการที่สร้างแรงจูงใจ

บริษัทได้จัดกิจกรรมที่สร้างแรงจูงใจและเปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงศักยภาพและเสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน โดยมีการจัด “โครงการ Save Cost และ New Business Model” ที่เปิดให้พนักงานส่งผลงานที่ทำให้เกิดการลดต้นทุน หรือการสร้าง Business Model ใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง พร้อมรางวัลสำหรับผลงานที่ได้รับคัดเลือกจากกรรมการ และพิสูจน์ได้ว่าทำได้ผลจริงตามที่นำเสนอ



การส่งเสริมและเปิดโอกาสการเพิ่มศักยภาพของ Designer ของบริษัท สนับสนุนให้ Designer ส่งผลงานการออกแบบเฟอร์นิเจอร์เพื่อเข้าประกวดงานดีไซน์ทั้งในและต่างประเทศ โดยได้เข้าร่วมโครงการรางวัลสินค้าไทยที่มีการออกแบบดี หรือ Design Excellence Award (DEMark) ซึ่งเป็นรางวัลการันตีเรื่องการออกแบบและนวัตกรรมสินค้าไทยที่ได้รับการยอมรับทั้งในประเทศและต่างประเทศ และบริษัทยังได้รับรางวัลชนะเลิศระดับ Winner จาก German Design Award 2020 เวทีการประกวดออกแบบระดับโลก สำหรับผลงานการออกแบบและพัฒนาเฟอร์นิเจอร์เตียงนอนรุ่น "INVISIBLE BED" จาก Designer ของบริษัท



- การตรวจสอบภาพประจำปี

บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภาพประจำปีสำหรับพนักงานทุกคน แบบรายการตรวจสอบภาพพื้นฐานและรายการตรวจสอบภาพสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงอันตรายต่อสุขภาพ เพื่อเฝ้าระวังและติดตามผลการตรวจสอบภาพที่อาจมีแนวโน้มของการเกิดการเจ็บป่วยหรือเกิดโรคจากการทำงาน โดยมุ่งหวังให้พนักงานมีสุขภาพที่แข็งแรง



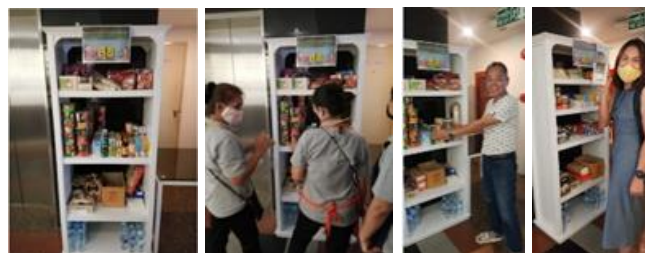
- แร่งงานสัมพันธ์และสวัสดิการ
 - การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพอนามัย
จัดให้มีแพทย์ประจำที่สำนักงานใหญ่ และศูนย์กระจายสินค้า เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้การรักษาเบื้องต้น และให้คำปรึกษาแนะนำด้านสุขภาพอนามัยแก่พนักงาน และมีพยาบาลวิชาชีพประจำทุกวันที่เปิดทำการ ที่สำนักงานใหญ่ ศูนย์กระจายสินค้า และโรงงาน
 - สถานที่ออกกำลังกาย
บริษัทสนับสนุนสถานที่ออกกำลังกายและอุปกรณ์กีฬาให้กับพนักงานสำนักงานใหญ่ โดยให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและเลือกชนิดกีฬาที่สนใจ



- กิจกรรมเติมสุขภายในบริษัท เช่น กิจกรรมระดมทุนเพื่อนำรายได้สมทบทุนให้กับสถานสงเคราะห์เด็ก ตาบอดผู้พิการซ้ำซ้อน บ้านนันทภูมิ ปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เป็นต้น



- ผู้ปันสุข ร่วมแบ่งปันความสุขร่วมกันช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-19) ผ่านการจัดกิจกรรมผู้ปันสุขที่สำนักงานใหญ่ และ ศูนย์กระจายสินค้า



- โครงการเปี่ยมสุข

สำหรับสาขา Index Living Mall เพื่อให้พนักงานได้จัดกิจกรรมสร้างสัมพันธ์กับพนักงาน และกับชุมชนใกล้เคียงกับสาขา ด้วยมีวัตถุประสงค์ในการสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกลุ่มพนักงาน และความสัมพันธ์กับชุมชนในท้องถิ่นที่สาขาทั้งตั้งอยู่

4.6 รางวัลด้านแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

บริษัทได้รับรางวัลรางวัลสถานประกอบกิจการดีเด่น ด้านแรงงานสัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงาน ประจำปี 2563 สาขาเชียงใหม่ โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน รับมอบรางวัลเมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563



4.7 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยมีนโยบายการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ซึ่งกำหนดให้การอบรมและการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้สอดคล้องกับความต้องการทางธุรกิจ กลยุทธ์ และวิสัยทัศน์ของบริษัท พร้อมทั้งมีแผนการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ ทรัพยากร เวลา และบุคลากรในการดำเนินการอบรมและพัฒนาบุคลากรในองค์กร ตลอดจนกำหนดให้มีการวางแผนการอบรมและจัดการอบรมทั้งภายในและภายนอกบริษัท

ในปี 2563 บริษัทส่งพนักงานเข้าร่วมการอบรม /ทดสอบความรู้ ด้านต่างๆ จำนวน 86 หลักสูตร (หลักสูตรการฝึกอบรมภายในโดยวิทยากรภายในบริษัท 69 หลักสูตร การฝึกอบรมภายในโดยวิทยากรภายนอก 9 หลักสูตร และอบรมภายนอกองค์กร 8 หลักสูตร) รวม 147 ครั้ง คิดเป็น 4,152 ชั่วโมงต่อปี โดยมีพนักงานเข้าร่วม 5,245 คน (นับหัวซ้ำ)

สรุปเปรียบเทียบจำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละระดับ ปี 2561-2563

รายการ	สรุปจำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมของพนักงาน		
	2561	2562	2563
รวมชั่วโมงการฝึกอบรมของแต่ละปี	3,798	4,189	4,152
จำนวนชั่วโมงฝึกอบรมของระดับจัดการ /คน/ปี	0.245	0.522	0.524
จำนวนชั่วโมงฝึกอบรมของระดับบังคับบัญชา /คน/ปี	0.486	8.127	8.125
จำนวนชั่วโมงฝึกอบรมของระดับปฏิบัติการ /คน/ปี	1.065	0.468	0.558

หมายเหตุ การฝึกอบรมในปี 2563 บริษัทได้ใช้เทคโนโลยี Zoom เพื่อช่วยในการฝึกอบรมพนักงานที่สาขาโดยไม่ต้องเดินทางมาสำนักงานใหญ่

4.8 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Safety, Occupational Health and Working Environment - SHE) เพื่อให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีการปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทมีการจัดอบรมความปลอดภัยและการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อสร้างจิตสำนึกและให้พนักงานทราบบทบาทและหน้าที่ของตนเองในการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน และกำหนดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานประจำสำนักงานใหญ่ สาขา ศูนย์กระจายสินค้า และโรงงาน เพื่อช่วยกันตรวจสอบ เสนอแนะ ป้องกันและแก้ไข หากกิจกรรมหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานอาจเกิดอันตรายหรือส่งผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงาน ลูกค้า หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- **การควบคุมสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

บริษัทมีการประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ และจัดให้มีการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการทำงานตามปัจจัยเสี่ยงของสถานที่ทำงาน เช่น ความร้อน เสียงดัง แสงสว่าง และตรวจวัดปริมาณฝุ่นขนาดเล็กกว่า 2.5 ไมครอน (PM 2.5) เป็นต้น ตลอดจนการตรวจวัดเชื้อลิจิโอนัลลา (Legionella) และแบคทีเรียทั้งหมด (Total Bacteria) ในหอผึ่งเย็น (Cooling Tower) เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนจะทำงานในสภาพแวดล้อมที่ดีและมีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงาน

- **โรคระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)**

การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้บริษัทปรับเปลี่ยนและปรับตัวอย่างรวดเร็ว ซึ่งบริษัทได้จัดให้มีคณะกรรมการโควิด-19 (COVID-19 Committee) ในทันทีตั้งแต่เดือนมกราคม 2563 เพื่อกำหนดมาตรการรับมือ ป้องกัน แก้ไข และติดตามสถานการณ์โควิด-19 อย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อโควิด-19 อย่างเข้มงวดตามมาตรฐานการปฏิบัติของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข เช่น การตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าภายในอาคาร การจัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ การรายงานตัวเมื่อมีการเดินทางไปต่างประเทศและการเดินทางข้ามจังหวัด การสอบสวนโรค เป็นต้น ตลอดจนการแจกหน้ากากผ้าให้กับพนักงาน และ การส่งเสริมให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home - WFH) ได้ และมีการใช้เทคโนโลยี เช่น Zoom มาใช้ในการประชุมหรือการสื่อสารเพื่อลดการเดินทาง ช่วงที่มีจำนวนผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เพื่อความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงาน และเป็นส่วนหนึ่งในการร่วมยับยั้งการระบาดของเชื้อโรค

- **รางวัลและมาตรฐาน**

- **มาตรฐานคุณภาพบริการขนส่งด้วยรถบรรทุก Quality Mark (Q Mark)**

บริษัทได้เข้าร่วมโครงการมาตรฐานคุณภาพบริการขนส่งด้วยรถบรรทุก (Q Mark) ซึ่งเป็นโครงการที่มุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพบริการขนส่งสินค้าด้วยรถบรรทุก เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจ และเพิ่มความมั่นใจในการใช้บริการ และก่อให้เกิดความปลอดภัยในการขนส่งสินค้ายิ่งขึ้น ทั้งนี้ บริษัทได้ผ่านการคัดเลือกให้เป็น 1 ใน 15 บริษัทที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับโล่เกียรติคุณรับรองมาตรฐานคุณภาพบริการขนส่งด้วยรถบรรทุก ประเภทผู้ประกอบการขนส่งด้วยรถบรรทุกส่วนบุคคลจากกรมการขนส่งทางบก เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2563

มาตรฐาน Q Mark ครอบคลุมการดำเนินการ 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านองค์กร 2) ด้านปฏิบัติการขนส่ง 3) ด้านพนักงาน 4) ด้านยานพาหนะ และ 5) ด้านลูกค้าและบุคคลภายนอก ซึ่งบริษัทได้วางกรอบนโยบายทั้งในด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และการป้องกันปัญหาเสียดสีในงานขนส่งสินค้าเพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่น มีการกำหนดมาตรฐานและดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานของ Q Mark เช่น กำหนดมาตรการเตรียมความพร้อมของพนักงานและรถขนส่งสินค้าก่อนออกเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ การควบคุมการเดินทาง การกำหนดจุดพักรถ และการควบคุมความเร็วของรถขนส่งสินค้า และการดูแลพนักงานด้านการพักผ่อนกรณีเดินทางไกลเกินระยะทาง 500 กิโลเมตร เป็นต้น



5. การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ และสังคม โดยมุ่งมั่นในการพัฒนาส่งเสริมและยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม และชุมชนอันเป็นที่ที่บริษัท ตั้งอยู่ให้มีคุณภาพดีขึ้นพร้อม ๆ กับการเติบโตของบริษัท โดยสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน และดำเนินโครงการต่าง ๆ ที่คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่ชุมชนและสังคมจะพึงได้รับเพื่อการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน รวมถึงส่งพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน พร้อมทั้งให้การสนับสนุนกิจกรรมในชุมชนอย่างเป็นประจำและสม่ำเสมอ

● การสนับสนุนด้านการศึกษา

บริษัทร่วมกับทางมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ทั้งระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างบริษัทและสถาบันการศึกษา (MOU) เพื่อสนับสนุนการศึกษาในการให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทางด้านวิชาการผ่านกิจกรรมและหลักสูตรของสถาบันการศึกษา



● การสนับสนุนด้านศาสนาและวัฒนธรรม

บริษัทร่วมกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีและงานบุญของวัดในชุมชน และบริจาคของใช้ที่จำเป็น



ทำบุญตักบาตรสงฆ์รายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ สืบสานประเพณี
สำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ



กิจกรรมถวายเทียนพรรษา และทำความสะอาด ณ วัดโพธิ์
พุดตาล กรุงเทพฯ



ร่วมงานช้างจังหวัดสุรินทร์



ร่วมกิจกรรมทำบุญเมือง จังหวัดนครราชสีมา



ร่วมทำบุญบริจาคสิ่งของให้กับวัดท่ามะยม จังหวัด
นครราชสีมา



บูรณะปรับปรุงวัด วัดเนินทอง จังหวัดราชบุรี



ผู้บริหารและพนักงานร่วมบริจาคเงินสร้างห้องน้ำ ณ วัด
ศาลา จังหวัดน่าน

- กิจกรรมช่วยเหลือสังคมและสนับสนุนสาธารณประโยชน์ เพื่อสานความสัมพันธ์กับชุมชน
- การรับบริจาคโลหิต

บริษัทร่วมกับศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทยรับบริจาคโลหิตจากพนักงานและชุมชนใกล้เคียง
ณ บริษัท อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ และสาขาต่างจังหวัด



การรับบริจาคโลหิต ณ สาขา
นครราชสีมา จ. นครราชสีมา



เข้าร่วมบริจาคเลือดกับหน่วยกาชาด
เคลื่อนที่ จังหวัดอุบลราชธานี

การรับบริจาคโลหิต จำนวน 4 ครั้ง
สำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ

- การบริจาคเงินและของใช้ที่จำเป็น



ร่วมบริจาคสิ่งของและเลี้ยงอาหารกลางวันเด็ก
มูลนิธิบ้านนกขมิ้น กรุงเทพฯ



บริจาคของใช้จำเป็น ให้สถานสงเคราะห์เด็กบ้านคามิลเลียน
เพื่อเด็กพิการ กรุงเทพฯ



มอบหน้ากากผ้า และน้ำดื่มในวันแรงงานแห่งชาติ สวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงาน จังหวัดอุบลราชธานี



ร่วมบริจาคเงินและของใช้ที่จำเป็น
มูลนิธิคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี



บริจาคเพื่อสมทบทุนช่วยเหลือ มูลนิธิธรรมรักษ์ พักฟื้นผู้ติดเชื้อและผู้ป่วยโรคเอดส์ วัดพระบาทน้ำพุ จังหวัดลพบุรี



มอบที่นอนปิกนิก หมอนและผ้าห่ม เพื่อใช้เป็นเตียงสนาม
รองรับการรักษาผู้ป่วย COVID-19 ให้แก่โรงพยาบาล
สมุทรสาคร



มอบหมอนและผ้าห่ม อุปกรณ์ทำความสะอาดบ้าน พร้อม
สิ่งของจำเป็น เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วมในจังหวัด
นครศรีธรรมราช

- กิจกรรมสานความสัมพันธ์กับชุมชน



ร่วมกับชุมชนหมู่บ้านวัดท่าแก จัดกิจกรรมวันเด็ก
โรงเรียนวัดท่าแก กรุงเทพฯ



กิจกรรมจิตอาสาทำความสะอาด
วัดเลา กรุงเทพฯ



ร่วมกิจกรรมเดินรณรงค์แก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ (PM2.5) เทศบาลหนองป่าครั่ง จังหวัดเชียงใหม่



สนับสนุนของขวัญวันเด็ก เพื่อจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
อบต.สมอแข จังหวัดพิษณุโลก



ร่วมกับชุมชนโรงเรียนวัดหนองตะแบก ในการจัดกิจกรรมวัน
เด็ก จังหวัดระยอง



ร่วมกับชุมชนพลับพลา และ กศน.ศิขรภูมิ ในการกิจกรรมวัน
เด็ก จังหวัดจันทบุรี



เป็นเจ้าภาพในการเลี้ยงอาหารกลางวันโรงเรียนการศึกษา
คนตาบอด จังหวัดขอนแก่น



ร่วมกับโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ จัดกิจกรรมปันสุขใน
การแจกอาหารและเครื่องดื่ม จังหวัดอุบลราชธานี

6. การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อสังคมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินการและควบคุมให้การผลิตสินค้ามีการบริหารจัดการพลังงาน ทรัพยากรธรรมชาติ และของเสียที่ดี รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด ภายใต้แนวคิดการใส่ใจ และรักษาสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นดูแลและพัฒนากระบวนการผลิตและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นมิตรกับธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

6.1 การปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีการติดตามและปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นส่วนในการดูแลและรักษาสิ่งแวดล้อม โดยมีการตรวจสอบการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย และการตรวจวัดน้ำทิ้งอาคาร เพื่อติดตามคุณภาพน้ำทิ้งก่อนปล่อยสู่สิ่งแวดล้อมภายนอกหรือแหล่งน้ำสาธารณะ ตลอดจนมีการปฏิบัติตามกฎหมายการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน หรือมาตรการที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

6.2 กิจกรรมส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญต่อการรักษาสิ่งแวดล้อมและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและพลังงานอย่างคุ้มค่า และจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการรักษาสิ่งแวดล้อม

- การงดให้ถุงพลาสติกหิ้ว

บริษัทร่วมกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในการเข้าร่วมรณรงค์การงดให้ถุงพลาสติกหิ้วใน Index Living Mall ทุกสาขาพร้อมเพียงกันทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 ซึ่งบริษัทได้นำร่องการเลิกใช้ถุงพลาสติกไปตั้งแต่ปี 2562 และได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดและเลิกใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวที่สร้างปัญหามลพิษและภาวะโลกร้อน รวมถึงส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในวงกว้าง



- โครงการ “ถุงแชร์กัน”

บริษัทรณรงค์ให้พนักงานลดใช้บรรจุภัณฑ์จากพลาสติกกับโครงการ “ถุงแชร์กัน” โดยสนับสนุนให้มีการแบ่งปันถุงผ้าและถุงกระดาษให้กับเพื่อนพนักงานได้ใช้หมุนเวียนกัน เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติกและปริมาณขยะ ตลอดจนการขอความร่วมมือร้านอาหารและร้านเครื่องดื่มในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานใหญ่ในการมอบสิทธิส่วนลดสำหรับพนักงานที่นำกล่องข้าวหรือแก้วน้ำดื่มมาใส่อาหารและเครื่องดื่มเอง



6.3 การจัดการพลังงานไฟฟ้า

บริษัทให้ความสำคัญในการจัดการพลังงานไฟฟ้า และมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านพลังงาน และถือเป็นนโยบายที่พนักงานทุกระดับที่ต้องร่วมมือและใส่ใจในการประหยัดพลังงาน เพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด บริษัทมีการดำเนินมาตรการ การอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยมีการดำเนินมาตรการดังนี้

- โครงการ Solar Rooftop

บริษัทลงทุนโครงการติดตั้งแผงโซลาร์รูฟท็อป (Solar Rooftop) เพื่อผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2561 โดยติดตั้งทั้งที่โรงงานของบริษัท อินเด็กซ์ อินเตอร์เฟิร์น จำกัด และสาขาต่างๆ ของ Index Living Mall เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานระยะยาว และยังเป็นพลังงานสะอาดที่ช่วยลดภาวะปัญหาโลกร้อน โดย ณ สิ้นปี 2563 มีการติดตั้ง Solar Rooftop ไปแล้วทั้งหมด 15 แห่ง ได้แก่ โรงงานมหาชัย จังหวัดสมุทรสาคร และ Index Living Mall 14 สาขา ทำให้สามารถลดการใช้ไฟฟ้าได้ ประมาณ 15-20% ทั้งนี้ บริษัทเล็งเห็นศักยภาพในการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าที่สาขา จึงแผนที่จะขยายการติดตั้ง Solar Rooftop เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องในอนาคต

ปี	จำนวนการติดตั้ง Solar Rooftop (แห่ง)	จำนวนการติดตั้ง สะสม (แห่ง)	ปริมาณไฟฟ้าที่ผลิตได้ (เมกะวัตต์ต่อปี)
2561	5	5	4,561
2562	6	11	6,625
2563	4	15	7,940

ปี 2561 : 5 แห่ง บางนา พระรามสอง พัทยา เดอะวอล์ค ราชนฤกษ์ โรงงานมหาชัย

ปี 2562: 6 แห่ง อุดรธานี ขอนแก่น เชียงใหม่ หาดใหญ่ สุราษฎร์ธานี ชัยพฤกษ์

ปี 2563: 4 แห่ง ชลบุรี หัวหิน พิษณุโลก นครราชสีมา

- โครงการสินค้าประหยัดไฟเบอร์ 5

บริษัทร่วมลงนามกับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยและกระทรวงพลังงาน เพื่อรณรงค์และสนับสนุนการใช้ผลิตภัณฑ์ประหยัดไฟเบอร์ 5 โดยร่วมเป็นตัวแทนบริษัทที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ 5 โดยมอบคูปองส่วนลดให้ลูกค้านำไปซื้อผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในสาขาของบริษัทได้



6.4 การจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

บริษัทส่งเสริมให้มีการเปลี่ยนชนิดการใช้ น้ำมันดีเซลและน้ำมันแก๊สโซฮอล์ โดยมุ่งให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของน้ำมันปาล์มและส่วนผสมของเอทานอลที่ผลิตจากพืชผลเกษตรเพิ่มมากขึ้น เพื่อลดมลพิษทางอากาศจากการเผาไหม้และเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเพิ่มปริมาณการใช้ น้ำมันปาล์มและเอทานอลในประเทศ โดยการใช้ น้ำมันดีเซล B10 หรือน้ำมันดีเซลที่มีส่วนผสมของไบโอดีเซล 10% (ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็นน้ำมันดีเซล) กับรถขนส่งสินค้าและรถกระบะทุกคันที่รองรับน้ำมันชนิดนี้ได้ และการใช้น้ำมันแก๊สโซฮอล์ E20 แทนการใช้แก๊สโซฮอล์ 95 หรือ แก๊สโซฮอล์ 91 กับรถยนต์ทุกคันของบริษัทที่รองรับน้ำมันชนิดนี้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นมา

6.5 การจัดการขยะและของเสีย

บริษัทมีมาตรการด้านการจัดการและควบคุมของเสีย การจัดการขยะและวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ซึ่งเกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต ให้เป็นแนวทางที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย ให้เกิดความปลอดภัยในการจัดเก็บ การขนส่ง ตลอดจนการทำลาย เพื่อเป็นแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดขยะและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วหรือของเสียอันตราย ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนใกล้เคียง

บริษัทมีการดำเนินการจัดการคัดแยกขยะและของเสียอย่างชัดเจน โดยเฉพาะบริษัท อินเด็กซ์ อินเตอร์เฟียร์น จำกัด ซึ่งเป็นโรงงานผลิตเฟอร์นิเจอร์หลักในเครือของกลุ่มบริษัท มีการจัดการของเสียที่เกิดจากการผลิต หรือกิจกรรมอื่นๆ ให้เป็นแนวทางที่เหมาะสมสอดคล้องกับกฎหมาย มีการเคลื่อนย้ายขยะไปในพื้นที่ที่กำหนด มีการติดตามประเภทของเสียบนภาชนะที่จัดเก็บ ได้แก่ ขยะอันตราย หรือขยะทั่วไป เป็นต้น มีการชั่งน้ำหนักของเสียและบันทึกน้ำหนัก และนำเข้าพื้นที่แยกของเสียก่อนนำไปกำจัด โดยมีการแยกประเภทของขยะและวัสดุที่ไม่ใช้ โดยเฉพาะขยะอันตรายที่เกิดจากการผลิตภายในโรงงาน สำหรับศูนย์การค้าเดอะวอล์ค และ Index Living Mall จัดให้มีบริเวณพักขยะก่อนการนำไปจัดการตามประเภทของขยะ ทั้งนี้ บริษัทแบ่งแยกประเภทขยะและของเสียออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

- 1) ขยะทั่วไป หน่วยงานเทศบาลในพื้นที่รับไปกำจัดหรือใช้ประโยชน์ต่อไปตามหลักสุขาภิบาล
- 2) ขยะรีไซเคิล บริษัทจำหน่ายให้กับบริษัทคู่ค้าเพื่อนำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่อีกครั้ง
- 3) ขยะเปียก ส่วนใหญ่จะมาจากร้านค้าภายในศูนย์การค้าเดอะวอล์ค ซึ่งบริษัทมีการจัดทำห้องพักขยะเปียก และติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้ชะลอการเติบโตของแบคทีเรียและควบคุมกลิ่นไม่ให้ก่อเกิดกลิ่นรบกวนต่อพื้นที่โดยรอบหรือชุมชนข้างเคียง โดยมีหน่วยงานเทศบาลในพื้นที่เข้ามาเก็บขยะเปียกทุกวันเพื่อนำไปกำจัดหรือใช้ประโยชน์ต่อไป
- 4) ขยะอันตราย ส่วนใหญ่มาจากกระบวนการผลิตของโรงงาน กระบวนการอุตสาหกรรม ซึ่งมีการส่งกำจัดขยะอันตรายให้กับบริษัทที่ผ่านการอนุญาตจากกรมโรงงาน โดยจะนำไปกำจัดตามประเภทของขยะอันตราย

ต่อไป เช่น นำไปทำเป็นเชื้อเพลิงผสม ผังกลบอย่างปลอดภัย บำบัดน้ำเสียด้วยวิธีทางเคมีกายภาพ และเผาทำลายในเตาเผาเฉพาะ เป็นต้น

วิธีการกำจัด	สัดส่วน
ทำเชื้อเพลิงผสม	85.47%
ผังกลบอย่างปลอดภัย	11.14%
บำบัดน้ำเสียด้วยวิธีทางเคมีกายภาพ	3.38%
เผาทำลายในเตาเผาเฉพาะ	0.01%

- 5) ขยะติดเชื้อ เช่น ผ้าพันแผล สำลีทำความสะอาดแผลจากห้องพยาบาล บริษัทคัดแยกขยะให้บริษัทคู่สัญญาหรือหน่วยงานเทศบาลในพื้นที่นำไปกำจัดอย่างถูกวิธี

6.6 การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาปรับปรุงการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทได้นำแนวคิดในการรับผิดชอบต่อสังคมมาปรับใช้และคิดค้นให้เกิดนวัตกรรมทางธุรกิจที่สร้างประโยชน์ความสามารถในการแข่งขันต่อธุรกิจและสังคม โดยมีการตรวจสอบกระบวนการต่าง ๆ ของธุรกิจที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือมีผลกระทบในทางลบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมหรือไม่ อย่างไร และการศึกษาหาแนวทางแก้ไขเพื่อลดผลกระทบดังกล่าว โดยพิจารณาและวิเคราะห์กระบวนการทำงานอย่างละเอียดครอบคลุมทุกด้าน เพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาไปสู่การค้นพบนวัตกรรมทางธุรกิจ เพื่อสร้างโอกาสในการคิดค้นผลิตภัณฑ์ใหม่ และเพื่อความเจริญเติบโตควบคู่กับการสร้างผลกำไรของธุรกิจอย่างยั่งยืน เช่น

- โครงการ Document Management System (DMS) บริษัทได้ปรับกระบวนการทำงานเพื่อลดการใช้กระดาษและขั้นตอนการทำงานที่ล่าช้าจากการจัดส่งกระดาษเพื่อขออนุมัติ โดยนำเอาระบบ Document Management System มาใช้ทดแทน ทำให้สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงาน อีกทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และถูกต้อง รวดเร็ว โดยเฉพาะกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือผู้บริโภค
- โครงการนำ RPA (Robotic Process Automation) มาเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานที่มีขั้นตอนทำงานนาน ซึ่งนอกจากทำให้หน่วยงานได้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานแล้ว ก็ยังช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงาน
- การนำ Tablet มาใช้รับออเดอร์สินค้าที่หน้าสาขา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านการขายแก่ลูกค้าที่รวดเร็ว ถูกต้องและลดปริมาณการใช้กระดาษ
- โครงการปรับปรุงการขนส่งและติดตั้ง (Transportation Management System) บริษัทได้พัฒนา Application เพื่อจัดการการจัดส่งสินค้าได้อย่างถูกต้องแม่นยำและลดความผิดพลาดได้ และมีระบบประเมินผล โดยให้ลูกค้าให้คะแนนความพึงพอใจและข้อเสนอแนะติชมบน Tablet ซึ่งทำให้ลดปริมาณการใช้กระดาษ และมีการเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

11. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

11.1 ความเห็นของคณะกรรมการต่อระบบการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และถือเป็นหน้าที่สำคัญที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันทรัพย์สินจากการทุจริตเสียหาย รวมทั้งมีการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน เพียงพอ และในระยะเวลาที่เหมาะสม

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้พิจารณาและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท โดยใช้แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงาน ก.ล.ต. และการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารของบริษัท โดยที่คณะกรรมการพิจารณากระบวนการควบคุมภายในของบริษัท ในด้านต่าง ๆ 5 ส่วน ตามแนวทางของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (“COSO”) ซึ่งประกอบด้วย

- (1) การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
- (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (3) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
- (4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication)
- (5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

โดยคณะกรรมการมีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสมกับขนาดของกิจการ และสภาพการณ์ปัจจุบันของบริษัท และได้พิจารณาอนุมัติแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

บริษัทยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม โดยได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการทำงาน (Code of Conduct) และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือและปฏิบัติตามด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส ตรงไปตรงมา เป็นไปตามกฎหมายต่อผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ลูกค้า ทั้งนี้ ได้จัดให้มีการสื่อสารแก่ผู้บริหารและพนักงานรับทราบผ่านทางอีเมลและเว็บไซต์ภายในของบริษัท (Intranet) และบุคคลภายนอกรับทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดเรื่อง Code of Conduct ไว้เป็นส่วนหนึ่งของหลักเกณฑ์ในการประเมิน Competency ของผู้บริหารและพนักงานเป็นประจำปีละ 1 ครั้ง และมีการกำหนดบทลงโทษทางวินัย หากมีการกระทำที่ขัดต่อนโยบายของบริษัท

บริษัทมีการกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของบริษัท และให้การควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดตั้งหน่วยงาน

ตรวจสอบภายในซึ่งมีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการกำหนดอำนาจอนุมัติในการดำเนินงานของบริษัท (Delegation of Authority) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่และลำดับขั้นของการอนุมัติรายการทางธุรกิจที่สำคัญของบริษัท นอกจากนี้ มีคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำกับดูแลฝ่ายบริหาร โดยมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 4 ท่าน ซึ่งเป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์หลากหลายด้าน

บริษัทมีการกำหนดแผนกลยุทธ์ เป้าหมายระยะสั้น และระยะยาว รวมถึงตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ รวมถึง คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีกฎบัตรของคณะกรรมการต่าง ๆ กำหนดบทบาทและหน้าที่อย่างชัดเจน

นอกจากนี้ บริษัทมีความมุ่งมั่นในการมุ่งเน้น การพัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ จึงได้จัดให้มีการอบรมพนักงาน โดยกำหนดเป็นแผนการอบรมประจำปี ซึ่งจะเน้นหน่วยงานที่มีความต้องการเร่งด่วนเป็นสำคัญ รวมถึงมีการส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา และฝึกอบรมวิชาการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้และความสามารถของบุคลากรตามที่เป็น จำเป็น ตลอดจนมีการจัดทำแผนรองรับสำหรับการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง ซึ่งระบุผู้สืบทอด (Successor) และแนวทางการพัฒนาศักยภาพของผู้สืบทอดในตำแหน่งสำคัญ

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงภายใต้การเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ของธุรกิจ เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้น โดยได้กำหนดให้ มีนโยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริษัท เพื่อระบุนกรอบแนวปฏิบัติของการบริหารความเสี่ยง และได้มีการสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ส่วนงานต่าง ๆ ภายในบริษัทและบริษัทย่อยรับทราบและถือปฏิบัติ นอกจากนี้ มีการจัดตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงเป็นผู้รับผิดชอบดูแลและติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะมีการรวบรวมผลการประเมิน/การบริหารความเสี่ยงที่สำคัญนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาโดยเร็ว ในกรณีที่มีปัจจัยหรือเหตุการณ์สำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนและผลักดันกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทอย่างเป็นระบบ

กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทมีการพิจารณาและประเมินความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก โดยคำนึงถึงโอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (Impact) ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ เช่น กลยุทธ์ทางธุรกิจ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น รวมถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อรูปแบบและความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ในการทำธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้มีแนวทางและมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาถึงแนวทางต่าง ๆ เช่น การยอมรับความเสี่ยง การลดความเสี่ยง และการหลีกเลี่ยงความเสี่ยง เป็นต้น และมีการติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ในองค์กรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

บริษัทได้มีการกำหนดมาตรการควบคุมทั้งในระดับองค์กรและระดับกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย ผ่านทางนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานต่างๆ โดยกำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สำคัญ โดยการแบ่งแยกผู้ทำหน้าที่อนุมัติ ผู้ทำหน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และผู้ทำหน้าที่ดูแลจัดเก็บทรัพย์สินออกจากกัน เพื่อให้การควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งมีการกำหนดอำนาจอนุมัติในการดำเนินงานของบริษัท (Delegation of Authority : DOA) ซึ่งได้รับอนุมัติตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทได้มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยห้ามกรรมการผู้บริหารและพนักงานแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม และนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในกรณีที่บริษัทมีรายการทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ต้องมีเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรม ไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเททางผลประโยชน์ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ ตลอดจนนโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อย กิจกรรมร่วมค้า และบริษัทร่วม เพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางและเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งในเชิงกลยุทธ์และการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานจริงของบริษัทและบริษัทย่อยได้ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด อ้างอิงแผนการตรวจสอบประจำปีซึ่งครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญตามที่ได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ในกรณีที่พบข้อผิดพลาด ฝ่ายตรวจสอบภายในจะรายงานประเด็นที่ตรวจพบพร้อมทั้งให้คำแนะนำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง

4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication)

บริษัทให้ความสำคัญต่อระบบสารสนเทศและการสื่อสารโดยมีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก มีการพิจารณาใช้ข้อมูลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรเพื่อประกอบการวิเคราะห์และตัดสินใจในการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทย่อย รวมถึงมีการกำหนดให้แต่ละหน่วยงานที่เป็นผู้ควบคุมเอกสารมีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญให้เป็นระเบียบ เพื่อให้การตัดสินใจของผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย กรรมการ และฝ่ายบริหารของบริษัทอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันต่อสถานการณ์

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลสำคัญที่จำเป็นและเพียงพอต่อการตัดสินใจ 7 วันล่วงหน้าก่อนการประชุมซึ่งสอดคล้องกับระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทมีรายละเอียดข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจ และมีเวลาได้ศึกษาข้อมูลสำคัญอย่างพอเพียง โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงานการจัดประชุมแต่ละครั้ง รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุมซึ่งจะระบุรายละเอียดเรื่องที่พิจารณา ข้อซักถามและความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการ รวมถึงผลการอนุมัติ/พิจารณาการประชุมนั้น ๆ ตลอดจนการจัดเก็บรายงานการประชุมให้เป็นระเบียบเพื่อใช้อ้างอิงข้อมูลต่อไป

ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ภายในองค์กร บริษัทมีการกำหนดช่องทางการสื่อสารข้อมูลให้กับพนักงานหลายช่องทาง ได้แก่ การติดประกาศที่บอร์ดภายในบริษัท การใช้อีเมลสื่อสารข้อมูลเพื่อให้พนักงานบางคนหรือบางกลุ่มรับทราบ การสื่อสารผ่านทาง Intranet ภายในของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะเลือกช่องทางการสื่อสารให้กับพนักงานขึ้นอยู่กับข้อมูลและกลุ่มพนักงาน เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลที่ต้องการสื่อสารถึงกลุ่มพนักงานเป้าหมายอย่างครบถ้วน

นอกจากนี้ บริษัทกำหนดให้นักลงทุนสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบในการสื่อสารข้อมูลของบริษัทไปยังบุคคลภายนอก โดยบริษัทได้มีการจัดทำเว็บไซต์ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาที่สำคัญ เช่น ข้อมูลบริษัท บรรษัทภิบาล และการรับข้อร้องเรียน เป็นต้น รวมถึงมีการกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนทุจริตผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทหรือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ ethics_hotline@indexlivingmall.com เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อร้องเรียน ข้อมูล หรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตแก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย

5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

บริษัทมีการจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระโดยกำหนดให้รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อยว่าการปฏิบัติงานจริงของบริษัทและบริษัทย่อยได้ดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด รวมทั้งบริษัทมีการกำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีอ้างอิงจากการพิจารณาความเสี่ยงและลักษณะการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งได้รับการพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำการทบทวนแผนการตรวจสอบภายในเพื่อให้มีความสอดคล้องและความเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างปีหรือเมื่อมีความจำเป็น

ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะรายงานข้อบกพร่องที่พบหรือสิ่งที่ควรปรับปรุงของระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อยต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และจะรายงานผลการตรวจสอบภายในซึ่งรวมถึงการรายงานผลการติดตามสถานะของการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญของบริษัท และบริษัทย่อยต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาส ละ 1 ครั้ง รวมถึงบริษัทกำหนดให้มีการพิจารณา รวบรวมข้อเท็จจริง สอบสวน และรายงานต่อผู้บริหาร ฝ่ายตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทโดยเร็ว เมื่อเกิดเหตุการณ์ทุจริต หรือสิ่งผิดปกติ หรือความบกพร่องที่สำคัญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ฐานะทางการเงิน และการดำเนินธุรกิจของบริษัท

13.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

13.2.1 ข้อสังเกตทางการบัญชีและการควบคุมภายในด้านบัญชี

บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคไทย สอบบัญชี จำกัด ("KPMG") ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ไม่พบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญของระบบการควบคุมภายใน และไม่ได้ออกรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทางการบัญชีและการควบคุมภายในด้านบัญชีต่อผู้บริหารของบริษัท สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563

13.2.2 ข้อสังเกตทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคไทย สอบบัญชี จำกัด ("KPMG") ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ไม่พบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญของระบบการควบคุมภายใน และไม่ได้ออกรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ต่อผู้บริหารของบริษัท สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563

13.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัท

บริษัทจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อรองรับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2561 (บริษัทจำกัด) เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2561 ได้มีมติอนุมัติแต่งตั้ง นายพิสิฐ ไร่ประภากร เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัท เนื่องจากมีคุณสมบัติ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การอบรมที่เหมาะสมเพียงพอต่อการเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดังกล่าว รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏตามเอกสารแนบ 3

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทจะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน และผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

ตามที่คณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้มีการออกกฎเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน (CFO) และผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี บริษัทจึงขอเปิดเผยประวัติดังนี้

ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน

นางกนกวรรณรัตน์ ศรีมณีสิริ (อายุ 54 ปี)

- รองกรรมการผู้จัดการอาวุโสสายงานบัญชีและการเงิน
- เลขานุการบริษัท

วุฒิทางการศึกษา

- ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- ปริญญาโทบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

การอบรม

- 2561 - ประกาศนียบัตรศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หลักสูตร CFO's Orientation Course for New IPOs 2561
- 2561 - หลักสูตร Company Secretary Program (CSP) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)
- 2562 - เข้าอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องด้านบัญชี ในหลักสูตร TLCA CFO Professional Development Program สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย
- 2563 - เข้าอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องด้านบัญชี ในหลักสูตร TLCA CFO Professional Development Program สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย

ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

นายสุชาติ ศศิวิมลวิทย์ (อายุ 54 ปี)

- ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี

วุฒิการศึกษา

- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ บัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาโท บริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี

- ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชีตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2544

การอบรม

- เข้าอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางด้านบัญชีที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าสำหรับปี 2560 จำนวน 26 ชั่วโมง สำหรับปี 2561 จำนวน 20 ชั่วโมง และสำหรับปี 2562 จำนวน 24 ชั่วโมง และสำหรับปี 2563 จำนวน 25 ชั่วโมง

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน**ประวัติหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน****นายพิสิฐ ใอประภากร****ความสัมพันธ์ระหว่างกรรมการและผู้บริหาร**

- ไม่มี

วุฒิทางการศึกษา

- บริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการเงิน (MBA – Finance) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)
- บริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบัญชี (BBA – Accounting) เกียรตินิยมเหรียญทองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (ABAC)
- ผู้สอบบัญชีภาษีอากร (Tax Auditor)

การอบรม

อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในจากสภาวิชาชีพบัญชี ดังนี้

- 80 ประเด็นทุจริตที่องค์กรต้องรู้เท่าทัน
- การวางแผนงานบริหารงานตรวจสอบประจำปี
- Audit Process วิธีการวางแผนงานตรวจสอบระบบงาน
- โครงการอบรมเพื่อรับวุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน (IACP)

ประสบการณ์ทำงาน

2563 – ปัจจุบัน	ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายตรวจสอบภายใน (หัวหน้างานตรวจสอบภายใน) บมจ. อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์	
2557 – 2563	ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน (หัวหน้างานตรวจสอบภายใน)	บมจ. อินเด็กซ์ ลิฟวิ่งมอลล์
2556 – 2557	เจ้าหน้าที่อาวุโส (ตรวจสอบบัญชีภาษีอากร)	บจ.ที่ปรึกษากฎหมายและภาษีอากร ไพรัชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส
2553 – 2555	เจ้าหน้าที่อาวุโส (ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน)	บจ. เคพีเอ็มจี ภูมิภาค ที่ปรึกษารัฐกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

- จัดโครงสร้างแบ่งงานความรับผิดชอบและบริหารงานทั่วไปภายในสำนักตรวจสอบ
- จัดทำคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และสอบทานผู้ตรวจสอบภายในว่าได้ปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของบริษัท โดยกำหนดเป้าหมายและขอบเขตที่จะตรวจสอบเพื่อนำเสนอพิจารณา และอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- จัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน และบริหาร/ควบคุมรายจ่ายให้อยู่ในงบประมาณตามที่กำหนด
- สอบทานงานบริหารและควบคุมงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมรวมถึงมีประสิทธิภาพ
- สอบทานและอนุมัติแนวการตรวจสอบ (Audit Program) รวมถึงผลประโยชน์ความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละงานตรวจสอบทั้งด้านปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบสารสนเทศ
- สอบทานและให้คำแนะนำต่องานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามแนวทางการตรวจสอบ รวมถึงควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน โดยพิจารณาการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ แผนงาน และระเบียบปฏิบัติงานต่าง ๆ ของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- สอบทานรายงานการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแนวทางแก้ไขที่ได้สรุปร่วมกันกับผู้รับการตรวจสอบ

12. รายการระหว่างกัน

รายการระหว่างกันของบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย กับบุคคลหรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563 สามารถสรุปได้ดังนี้

(ก) รายการการขายสินค้า

บุคคล บริษัท/ ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงครอบครัวของบุคคลดังกล่าว	- รายได้จากการขาย	1.63	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงครอบครัวของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้แก่ พ่อแม่ บุตรธิดา คู่สมรส และพี่-น้อง ได้ซื้อสินค้าและบัตรกำนัล (Gift Voucher) รวมทั้งมีการใช้บริการติดตั้งสินค้าจากบริษัท โดยบุคคลดังกล่าวได้ซื้อสินค้าจากบริษัทด้วยราคาตามนโยบายการให้ส่วนลดสินค้าแก่พนักงานหรือราคาตามหน้าร้านที่ให้แก่ลูกค้าทั่วไป และมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปเช่นเดียวกับที่ขายให้แก่บุคคลภายนอก
	- รายได้อื่น	0.02	

บุคคล บริษัท/ ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
2. บริษัท บางกอก มาสเตอร์วู้ด จำกัด (“BMW”)	- รายได้จากการขาย	0.95	ตามที่บริษัทได้มีการสั่งผลิตสินค้าจาก BMW และมีความต้องการให้สินค้าดังกล่าวมีคุณสมบัติรูปแบบ และสีตามที่บริษัทต้องการ แต่เนื่องจากวัตถุดิบที่ BMW มิไม่เป็นไปตามคุณสมบัติที่บริษัทต้องการ ดังนั้น บริษัทจึงขายวัตถุดิบดังกล่าว ซึ่งก็คือ ผ้า ให้แก่ BMW เพื่อให้ BMW ใช้วัตถุดิบดังกล่าวเป็นหนึ่งในวัตถุดิบในการผลิตโซฟาให้แก่บริษัท โดยกำหนดราคาขายในลักษณะต้นทุนบวกอัตรากำไรส่วนเพิ่ม (Cost Plus) ตามนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอัตรากำไรดังกล่าวสูงกว่าอัตรากำไรที่บริษัท ขายวัตถุดิบต่าง ๆ ให้แก่ผู้ผลิตรายอื่น นอกจากนี้ หากพิจารณาอัตรากำไรขั้นต้น (Gross profit margin) หลังจากที่บริษัทได้ซื้อสินค้าดังกล่าวกลับมา และนำมาขายที่หน้าร้านของบริษัท พบว่าอัตรากำไรขั้นต้นของสินค้าดังกล่าวอยู่ในช่วงอัตรากำไรขั้นต้นของการขายสินค้าปกติของบริษัท และรายการดังกล่าวมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป
	- รายได้ค่าบริการ	0.00	
	- ลูกหนี้	0.27	
<ul style="list-style-type: none"> มีกรรมการร่วมกัน คือ นายพิศิษฐ์ฯ นางสาวชนทองฯ นางสาวกฤษชนกฯ นางสาวพิชพิมพ์ฯ นายเอกลักษณ์ฯ และนายเอกฤทธิ์ฯ มีผู้ถือหุ้นร่วมกัน คือ นายพิศิษฐ์ฯ นางสาวชนทองฯ นางสาวกฤษชนกฯ นางสาวพิชพิมพ์ฯ นายเอกลักษณ์ฯ และนายเอกฤทธิ์ฯ โดยถือหุ้นรวมกันร้อยละ 100.0 	- รายได้จากการขาย	5.74	นอกจากนี้ โดยปกติ BMW จะคิดค่าสินค้าโดยรวมค่าจัดส่ง อย่างไรก็ดี ในบางกรณีที่ BMW ไม่สามารถจัดหารถมาส่งสินค้าให้แก่บริษัทได้ตามที่ตกลงกันได้ BMW จะขอให้บริษัทนำรถมารับสินค้าดังกล่าวเอง โดยให้บริษัทคิดค่าบริการขนส่งสินค้ากับ BMW ในกรณีดังกล่าว เพื่อให้เกิดความคล่องตัวบริษัทจะนำรถของบริษัทไปรับสินค้าโดยคิดค่าบริการขนส่งด้วยต้นทุนบวกอัตรากำไรส่วนเพิ่ม (Cost Plus) ซึ่งสามารถเทียบได้กับผู้ให้บริการภายนอกรายอื่น และมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป
	- รายได้ค่าบริการ	1.67	
	- ลูกหนี้	1.49	

บุคคล บริษัท/ ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
3. บริษัท บางกอก ชั้นโยสปริง จำกัด (“BS”) <ul style="list-style-type: none"> • มีกรรมการร่วมกัน คือ นายพิศิษฐ์ฯ และ นางสาวกฤษชนกฯ • มีผู้ถือหุ้นร่วมกัน คือ นายพิศิษฐ์ฯ นางสาวชั้นทองฯ นางสาวกฤษชนกฯ นางสาวพิชพิมพ์ฯ นายเอกลักษณ์ฯ และนายเอกฤทธิ์ฯ โดยถือหุ้นรวมกันร้อยละ 45.0 	- รายได้ค่าบริการ	0.95	IDF ได้เข้าทำสัญญาให้บริการต่าง ๆ แก่ BS เช่น ดูแลรักษาความสะอาดโรงงานของ BS ให้บริการด้านสาธารณูปโภค และจัดหาและอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของ BS เป็นต้น โดยอัตราค่าบริการดังกล่าว เป็นอัตราสูงกว่าต้นทุนการให้บริการมากกว่าร้อยละ 200 ดังนั้น IDF จึงได้ประโยชน์จากการให้บริการดังกล่าว และมีเงื่อนไขการการค้าเป็นไปตามเงื่อนไขการให้บริการตามปกติ
4. บริษัท อีสต์โคสต์เฟอริไนเทค จำกัด (มหาชน) (“ECF”) <ul style="list-style-type: none"> • นายอารักษ์ฯ เป็นผู้บริหาร กรรมการ และ ผู้ถือหุ้นใหญ่ในบริษัทดังกล่าว โดยถือหุ้นร้อยละ 15.4 	- รายได้จากการขาย - รายได้อื่น - ลูกหนี้	0.25 0.01 0.05	ECF ได้ซื้อสินค้าจากบริษัท โดยได้รับส่วนลดตามราคาร้านที่มีให้แก่ลูกค้าทั่วไป และมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป เช่นเดียวกับที่ขายให้แก่บุคคลภายนอก

บุคคล บริษัท/ ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
5. บริษัท เพนส์ มาร์เก็ตติ้ง แอนด์ ดิสทริบิวชั่น จำกัด (“เพนส์ มาร์เก็ตติ้งฯ”)	- รายได้จากการขาย	0.04	เพนส์ มาร์เก็ตติ้งฯ ได้ซื้อสินค้าจากบริษัท ด้วยราคาตามหน้าร้านและมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป เช่นเดียวกับที่ขายให้แก่บุคคลภายนอก
	- ลูกหนี้	0.04	
<ul style="list-style-type: none">นางเพ็ญภา ธนสารศิลป์ กรรมการของบริษัท เป็นกรรมการและผู้ถือหุ้นใหญ่ในบริษัทดังกล่าว โดยถือหุ้นร้อยละ 20.0			
6. บริษัท เจวี เรสโท จำกัด (“เจวี เรสโทฯ”)	- รายได้จากการขาย	0.26	เจวี เรสโทฯ ได้ซื้อสินค้าจากบริษัทด้วยราคาโปรโมชั่นตามหน้าร้านและมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป เช่นเดียวกับที่ขายให้แก่บุคคลภายนอก
<ul style="list-style-type: none">นายเอกลักษณ์ ผู้บริหาร กรรมการ และผู้ถือหุ้นใหญ่ของบริษัท เป็นกรรมการและผู้ถือหุ้นใหญ่ในบริษัท ดังกล่าว โดยถือหุ้นร้อยละ 25.0นางสาววิภารัตน์ฯ คู่สมรสของนายเอกลักษณ์ เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ในบริษัท ดังกล่าว โดยถือหุ้นร้อยละ 25.0			

บุคคล บริษัท/ ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
7. บริษัท ป่าทำมา จำกัด (“ป่าทำมาฯ”)	- รายได้จากการขาย	0.50	ป่าทำมาฯ ได้ซื้อสินค้าจากบริษัทด้วยราคาโปรโมชั่นตามหน้าร้านและมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป เช่นเดียวกับที่ขายให้แก่บุคคลภายนอก และบริษัทได้ขายชุดเฟอร์นิเจอร์ไม้มะค่าที่ไม่ได้ใช้งานให้แก่ป่าทำมา ในราคาไม่ต่ำกว่าทุน ดังนั้น รายการดังกล่าวจึงมีความสมเหตุสมผล
	- รายได้บริการ	0.01	
<ul style="list-style-type: none"> • มีกรรมการร่วมกัน คือ นายพิศิษฐ์ฯ นางสาวกฤษณกฯ นางสาวพิชพิมพ์ฯ นายเอกลักษณ์ฯ และนายเอกฤทธิ์ฯ • มีผู้ถือหุ้นร่วมกัน คือ นางสาวกฤษณกฯ นางสาวพิชพิมพ์ฯ นายเอกลักษณ์ฯ และนายเอกฤทธิ์ฯ โดยถือหุ้นรวมกันร้อยละ 100.0 	- รายได้จากการขาย เครื่องใช้สำนักงาน	0.75	
8. บริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน) (“EW”)	- รายได้จากการขาย	0.05	EW ได้ซื้อสินค้าจากบริษัทด้วยราคาโปรโมชั่นตามหน้าร้านและมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป เช่นเดียวกับที่ขายให้แก่บุคคลภายนอก
<ul style="list-style-type: none"> • นายจิรายุทธ รุ่งศรีทอง เป็นกรรมการและผู้บริหารในบริษัทดังกล่าว 			

(ข) รายการการซื้อขายสินค้า

บุคคล บริษัท/ ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
1. บริษัท บางกอก มาสเตอร์วู้ด จำกัด (“BMW”)	- รายการจากการซื้อสินค้า	151.20	บริษัทซื้อเฟอร์นิเจอร์ที่ผลิตจากไม้ยางพาราจาก BMW เนื่องจากกลุ่มบริษัทไม่มีเครื่องจักรในการผลิตและต้องใช้เทคนิคในการผลิตที่กลุ่มบริษัทไม่สามารถผลิตได้ เพื่อนำมาจำหน่ายในร้านค้า Index Living Mall โดยเมื่อบริษัทนำต้นทุนการซื้อสินค้านี้มาบวกอัตรากำไรตามที่บริษัทต้องการแล้ว สินค้าดังกล่าวยังมีราคาที่แข่งขันได้กับสินค้าชนิดเดียวกันในตลาดและอัตรากำไรขั้นต้นของสินค้านี้ดังกล่าวอยู่ในช่วงอัตรากำไรขั้นต้นของการขายสินค้าปกติของบริษัท ดังนั้น รายการดังกล่าวจึงมีความจำเป็น สมเหตุสมผลและจะยังคงมีต่อเนื่องต่อไปในอนาคต
• มีกรรมการร่วมกัน คือ นายพิศิษฐ์ฯ นางชนทองฯ นางสาวกฤษชนกฯ นางสาวพิชพิมพ์ฯ นายเอกลักษณ์ฯ และนายเอกฤทธิ์ฯ	- เจ้าหน้าที่การค้า	16.23	
	- เงินมัดจำค่าสินค้า	1.69	
• มีผู้ถือหุ้นร่วมกัน คือ นายพิศิษฐ์ฯ นางชนทองฯ นางสาวกฤษชนกฯ นางสาวพิชพิมพ์ฯ นายเอกลักษณ์ฯ และนายเอกฤทธิ์ฯ โดยถือหุ้นรวมกันร้อยละ 100.0	- รายการจากการซื้อสินค้า	10.93	IDF ว่าจ้างให้ BMW ผลิตเฟอร์นิเจอร์จากไม้ยางพารา เนื่องจาก IDF ไม่มีเครื่องจักรในการผลิตและต้องใช้เทคนิคในการผลิตที่ IDF ไม่สามารถผลิตได้ โดย IDF ได้มีการเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขการค้าระหว่าง BMW กับผู้ค้ารายอื่น โดยราคาจ้าง BMW ถูกกว่าผู้ค้าอีกรายและมีเงื่อนไขทางการเป็นไปตามปกติธุรกิจ IDF จึงเลือกจ้าง BMW ผลิตสินค้านี้ดังกล่าว ดังนั้น รายการดังกล่าวจึงมีความจำเป็น สมเหตุสมผล และจะยังคงมีต่อเนื่องต่อไปในอนาคต
	- เจ้าหน้าที่การค้า	2.48	
	- ค่าใช้จ่ายขายและบริการ	0.06	

บุคคล บริษัท/ ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
2. บริษัท บางกอก ไททออะ จำกัด ("BI")	- ร่ายจ่ายจากการซื้อสินค้า	1.57	บริษัทซื้อสินค้าที่ทำมาจากถั่วและสแตนเลส เช่น ไม้แขวนในชุดห้องครัว เพื่อนำมาจำหน่ายในร้านค้า Index Living Mall โดยเมื่อบริษัทนำต้นทุนการซื้อสินค้านี้มาบวกอัตรากำไรตามที่บริษัทต้องการแล้ว สินค้าดังกล่าวยังมีราคาที่แข่งขันได้กับสินค้าชนิดเดียวกันในตลาดและอัตรากำไรขั้นต้นของสินค้านี้ต่ำกว่าอยู่ในช่วงอัตรากำไรขั้นต้นของการขายสินค้าปกติของบริษัท ทั้งนี้ สำหรับสินค้าที่สามารถซื้อจากบุคคลภายนอกได้ เช่น ชั้นวางจาน บริษัทมีการเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขการชำระราคาของสินค้านี้ และพบว่าราคาที่ BI ขายเป็นราคาที่ต่ำกว่าผู้ค้ารายอื่น และมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป ดังนั้น บริษัทจึงเลือกซื้อสินค้านี้ดังกล่าวกับ BI
• มีกรรมการร่วมกัน คือ นายพิศิษฐ์	- เจ้าหน้าที่การค้า	0.19	
• มีผู้ถือหุ้นร่วมกัน คือ นายพิศิษฐ์			
โดยถือหุ้นร้อยละ 6.0			
3. บริษัท อีสต์โคสต์เฟอริเทค จำกัด (มหาชน) ("ECF")	- ร่ายจ่ายจากการซื้อสินค้า	9.01	บริษัทซื้อเฟอร์นิเจอร์จาก ECF ในส่วนที่ ECF สามารถผลิตได้ถูกกว่าบริษัทผลิตเอง โดยเมื่อบริษัทนำต้นทุนการซื้อสินค้านี้มาบวกอัตรากำไรตามที่บริษัทต้องการแล้ว สินค้าดังกล่าวยังมีราคาที่แข่งขันได้กับสินค้าประเภทเดียวกันในตลาด และอัตรากำไรขั้นต้นของสินค้านี้ต่ำกว่าอยู่ในช่วงอัตรากำไรขั้นต้นของการขายสินค้าปกติของบริษัท
• นายอารักษ์ฯ เป็นผู้บริหาร กรรมการและผู้ถือหุ้นใหญ่ในบริษัทดังกล่าว	- เจ้าหน้าที่การค้า	2.79	
โดยถือหุ้นร้อยละ 15.4			
	- ร่ายจ่ายจากการซื้อสินค้า	7.10	
	- เจ้าหน้าที่การค้า	-	IDF ซื้อกระดาษปิดผิวจาก ECF เพื่อใช้ในการผลิตเฟอร์นิเจอร์ให้แก่บริษัท โดย IDF ได้มีการเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขการค้าของกระดาษปิดผิวจาก ECF กับผู้ค้ารายอื่น ซึ่งราคากระดาษปิดผิวที่ ECF ขายเป็นราคาที่ต่ำกว่าผู้ค้ารายอื่น และมีเงื่อนไขทางการค้าปกติ IDF จึงเลือกซื้อกระดาษปิดผิวจาก ECF

(ค) รายการการเช่าที่ดิน

บุคคล บริษัท/ ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
1. นายพิศิษฐ์ ปัทมสัตยาสนธิ (“นายพิศิษฐ์”)	- ค่าใช้จ่ายเช่าที่ดิน - เจ้าหนี้อื่น	0.25 0.19	IDF ได้เช่าที่ดินจำนวน 3 ไร่ 1.2 ตารางวา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโรงงานมหาชัย จากนายพิศิษฐ์ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 เป็นระยะเวลา 3 ปี โดยนายพิศิษฐ์ให้ IDF เช่าพื้นที่ดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ
• กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นของ บริษัท โดยถือหุ้นร้อยละ 3.0 ของทุน จดทะเบียนชำระแล้ว			ทั้งนี้ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2562 IDF และนายพิศิษฐ์ได้ตกลงแก้ไขสัญญาดังกล่าว โดยสัญญาฉบับใหม่จะมีระยะเวลาเช่าตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2562 – 31 มีนาคม 2592 หรือคิดเป็นระยะเวลา 30 ปี โดยมีอัตราค่าเช่าเดือนละ 18,018.00 บาทต่อเดือน สำหรับปี 2562 – 2565 และปรับขึ้นค่าเช่าร้อยละ 10 ทุก ๆ 3 ปี โดย IDF ได้จ้างผู้ประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต. คือ บริษัท โปรสเปค แอปเพรชัล จำกัด มาประเมินอัตราค่าเช่าของที่ดินดังกล่าว และได้อ้างอิงอัตราค่าเช่าที่ประเมินดังกล่าวในการคิดค่าเช่า และมีเงื่อนไขในการชำระเงินทั่วไป
• คู่สมรสของนางชนทอง อุดมมหันติ สุข (“นางชนทอง”)			
• บิดาของนางสาวกฤษชนก ปัทมสัตยา สนธิ (“นางสาวกฤษชนก”) นางสาวพิชพิมพ์ ปัทมสัตยาสนธิ (“นางสาวพิชพิมพ์”) นาย เอกลักษณ์ ปัทมสัตยาสนธิ (“นายเอกลักษณ์”) และนาย เอกฤทธิ์ ปัทมสัตยาสนธิ (“นายเอกฤทธิ์”)			

บุคคล บริษัท/ ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
2. กลุ่มบริษัท ไม่ธรรมดาพาณิชย์ จำกัด (“MTD”)	- ค่าใช้จ่ายเช่าที่ดิน	26.99	กลุ่มบริษัทได้ทำสัญญาเช่าที่ดินระยะยาว ซึ่งมีระยะเวลาดังตั้ง 9 – 20 ปี จากกลุ่ม MTD เพื่อเป็นที่ตั้งของร้านค้า Index Living Mall คอมมูนิตี้ออลล์ The Walk และ Little Walk สำนักงานใหญ่ และโรงงานของกลุ่มบริษัททั้งหมด 18 แห่ง ได้แก่ (1) Index Living Mall สาขาพระราม 2 (2) Little Walk บางนา (3) Index Living Mall สาขาเชียงใหม่ (4) Index Living Mall สาขาบางนา (5) Index Living Mall สาขาราชพฤกษ์ (6) Index Living Mall สาขาขอนแก่น (7) Index Living Mall สาขาอุดรธานี (8) Index Living Mall สาขาพิษณุโลก (9) Index Living Mall สาขาชลบุรี (10) ของ Index Living Mall สาขานครศรีธรรมราช (11) Index Living Mall สาขาพัทยา (12) Index Living Mall สาขาระยอง (13) Index Living Mall สาขาสุราษฎร์ธานี (14) Index Living Mall สาขาหาดใหญ่ (15) Index Living Mall สาขาเกษตรนวมินทร์ (16) Index Living Mall สาขาจันทบุรี (17) สำนักงานใหญ่ที่พระราม 2 และ (18) โรงงานของกลุ่มบริษัทที่เอกชัย โดยบริษัทได้จ้างผู้ประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต. ได้แก่ บริษัท โปรสเปค แอปเพรชัล จำกัด บริษัท เอเจนซี ฟอร์ เรียลเอสเตท แอฟแฟร์ส จำกัด และบริษัท กรุงเทพ ประเมินราคา จำกัด มาประเมินมูลค่าสิทธิการเช่าและอัตราค่าเช่าของที่ดินทั้ง 17 แห่ง และบริษัทได้ใช้มูลค่าสิทธิการเช่าและอัตราค่าเช่าดังกล่าวเป็นมาตรฐานในการคิดอัตราค่าเช่าและมีเงื่อนไขให้มีการขึ้นค่าเช่าร้อยละ 10 ทุก ๆ 3 ปี (ยกเว้นที่ดินที่เป็นที่ตั้งของคอมมูนิตี้ออลล์ The Walk เกษตรนวมินทร์ และ Index Living Mall สาขาพัทยา ซึ่งขึ้นค่าเช่าทุก 5 และ 6 ปี ตามลำดับ) และรายการดังกล่าวมีเงื่อนไขทั่วไปตามธุรกิจให้เช่า
	- เจ้าหนี้อื่น – คงค้าง	21.61	
	- ภาษีโรงเรือน	0.13	
	- ภาษีที่ดิน	0.67	
• มีกรรมการร่วมกัน คือ นายพิศิษฐ์ นางชนทองฯ นางสาวกฤษชนกฯ นางสาวพิชพิมพ์ฯ นายเอกลักษณ์ฯ และนายเอกฤทธิ์ฯ	- สิ้นทรัพย์สิทธิการใช้	1,310.95	
	- ดอกเบี้ยจ่ายจากการใช้สิทธิ	99.67	
• มีผู้ถือหุ้นร่วมกัน คือ นางสาวกฤษชนกฯ นางสาวพิชพิมพ์ฯ นายเอกลักษณ์ฯ และนายเอกฤทธิ์ฯ โดยถือหุ้นรวมกันร้อยละ 100.0	- ค่าตัดจำหน่าย	53.62	
	- เจ้าหนี้สินทรัพย์สิทธิการใช้	3,576.80	
	- ดอกเบี้ยรูดตัดจ่าย	2,104.74	
	- สิทธิการเช่า – ต้นงวด	448.22	
	- สิทธิการเช่าตัดจ่าย	28.87	
	- สิทธิการเช่า – ปลายงวด	419.35	

ทั้งนี้ หากสัญญาเช่าที่ดินดังกล่าวครบกำหนด และบริษัทประสงค์จะต่ออายุสัญญาเช่าที่ดินออกไปอีก บริษัทจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้กลุ่ม MTD ทราบล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยจะมีการเจรจาทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนด เงื่อนไข และอัตราค่าเช่ากันใหม่ต่อไป

(ง) รายการการเช่าพื้นที่

บุคคล บริษัท/ ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
1. นางสาววิสารัตน์ ชูณหะวัณ (“นางสาววิสารัตน์ฯ”)	- รายได้จากการเช่าพื้นที่	0.18	นางสาววิสารัตน์ฯเช่าพื้นที่ในคอมมูนิตี้มอลล์ Little Walk สาขาบางนา กับ TW เป็นระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2560 – 1 มิถุนายน 2563 เพื่อประกอบธุรกิจร้านทำเล็บ “Little Nail” จำนวน 45.25 ตารางเมตร โดยค่าบริการเท่ากับ 220.99 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน โดยไม่คิดค่าเช่า ซึ่งเป็นอัตราพิเศษเมื่อเทียบกับร้านค้าอื่นในคอมมูนิตี้มอลล์ Little Walk สาขาบางนา เนื่องจากนางสาววิสารัตน์ฯ เป็นผู้เช่ารายต้น ๆ ของพื้นที่คอมมูนิตี้มอลล์ Little Walk สาขาบางนา และเพื่อให้คอมมูนิตี้มอลล์ Little Walk มีร้านค้าเปิดทันกับช่วงเปิดคอมมูนิตี้มอลล์ Little Walk จึงให้อัตราค่าเช่าและค่าบริการพิเศษกับนางสาววิสารัตน์ฯ ซึ่งอัตราค่าเช่าและค่าบริการพิเศษดังกล่าว เป็นลักษณะเดียวกันกับอัตราค่าเช่าและค่าบริการพิเศษที่กลุ่มบริษัทเคยให้แก่บุคคลภายนอกที่มาเช่าพื้นที่ในคอมมูนิตี้มอลล์ของกลุ่มบริษัท ในช่วงเวลาเปิด Grand opening ซึ่งหากสัญญาเช่าฉบับปัจจุบันสิ้นสุดลง TW จะพิจารณาปรับอัตราค่าเช่าและบริการของนางสาววิสารัตน์ฯ ให้เทียบเคียงได้กับอัตราค่าเช่าและบริการของร้านค้าในคอมมูนิตี้มอลล์ ณ ขณะนั้น
	- รายได้อื่น	0.00	
	- เงินประกันค่าเช่า	0.06	
• คู่สมรสของนายเอกลักษณะ	- ลูกหนี้	0.00	
			นอกจากนี้ นางสาววิสารัตน์ฯยังได้เช่าพื้นที่ป้ายด้านหน้าคอมมูนิตี้มอลล์ Little Walk สาขาบางนา เพื่อใช้ติดป้ายร้าน “Little Nail” จำนวน 2.25 ตารางเมตร โดยมีอัตราค่าเช่าเท่ากับ 444.44 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน ซึ่งเป็นอัตราที่เทียบเคียงได้กับอัตราที่ร้านค้าอื่นเช่าป้ายดังกล่าว

บุคคล บริษัท/ ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
2. บริษัท นิฐาศิริ จำกัด (“นิฐาศิริฯ”)	- รายได้จากการเช่าพื้นที่	1.57	ในปี 2560 นิฐาศิริฯ เช่าพื้นที่ในคอมมูนิตีมอลล์ The Walk สาขาราชพฤกษ์ กับ TW เป็น
	- รายได้อื่น	0.02	ระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2561 – 22 กุมภาพันธ์ 2564 กลุ่มบริษัทเพื่อประกอบ
• นางเพ็ญนภา ธนสารศิลป์ กรรมการ	- เงินประกันค่าเช่า	0.42	ธุรกิจร้านอาหาร “Banana Leaf” จำนวน 146.00 ตารางเมตร โดยมีค่าเช่าและค่าบริการ
ของบริษัท เป็นกรรมการและผู้ถือ	- ลูกหนี้	-	เท่ากับ 920.00 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน ซึ่งเป็นอัตราค่าเช่าที่เทียบเคียงได้กับร้านค้าใน
หุ้นใหญ่ในบริษัทดังกล่าว โดยถือ			พื้นที่เดียวกันและมีเงื่อนไขการคำนวณไปตามการค้าปกติ
หุ้นร้อยละ 10.0			

บุคคล บริษัท/ ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
3. บริษัท เจวี เรสโท จำกัด (“เจวี เรสโท”)	- รายได้จากการเช่าพื้นที่	3.66	เจวี เรสโทเช่าพื้นที่ในคอมมูนิตี้มอลล์ Little Walk สาขาบางนา กับ TW เป็นระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 – 31 มกราคม 2563 เพื่อประกอบธุรกิจร้านอาหาร “Shoyuu” จำนวน 287.75 ตารางเมตร โดยมีอัตราค่าเช่าและค่าบริการเท่ากับร้อยละ 5.0 ของยอดขายต่อเดือน ซึ่งเป็นอัตราพิเศษเมื่อเทียบกับร้านค้าอื่นในคอมมูนิตี้มอลล์ Little Walk สาขาบางนา เนื่องจากเจวี เรสโทเป็นผู้เช่ารายต้น ๆ ของพื้นที่คอมมูนิตี้มอลล์ Little Walk สาขาบางนา และเพื่อให้คอมมูนิตี้มอลล์ Little Walk มีร้านค้าเปิดทันกับช่วงเปิดคอมมูนิตี้มอลล์ Little Walk จึงให้อัตราค่าเช่าและค่าบริการพิเศษกับเจวี เรสโท ซึ่งอัตราค่าเช่าและค่าบริการพิเศษดังกล่าว เป็นลักษณะเดียวกันกับอัตราค่าเช่าและค่าบริการพิเศษที่กลุ่มบริษัทเคยให้แก่บุคคลภายนอกที่มาเช่าพื้นที่ในคอมมูนิตี้มอลล์ของกลุ่มบริษัท ในช่วงเวลาเปิด Grand opening ซึ่งหากสัญญาเช่าฉบับปัจจุบันสิ้นสุดลง
	- รายได้อื่น	0.01	
	- เงินประกันค่าเช่า	0.31	
	- ลูกหนี้	0.34	
• นายเอกลักษณะ ผู้บริหาร กรรมการ และผู้ถือหุ้นใหญ่ของบริษัท เป็นกรรมการและผู้ถือหุ้นใหญ่ในบริษัทดังกล่าว โดยถือหุ้นร้อยละ 25.0			อย่างไรก็ดี เนื่องจากเจวี เรสโทประสงค์ที่จะเช่าพื้นที่ที่คอมมูนิตี้มอลล์ Little Walk เพิ่มเติม เจวี เรสโท และ TW จึงได้ทำสัญญาเช่าและบริการใหม่ ซึ่ง TW ได้ปรับค่าเช่าและค่าบริการในสัญญาฉบับใหม่เท่ากับร้อยละ 8.0 ของยอดขายต่อเดือน ซึ่งเป็นอัตราค่าเช่าที่เทียบเคียงได้กับร้านค้าในพื้นที่เดียวกันและมีเงื่อนไขการค่าเป็นไปตามการค้าปกติ โดยสัญญาใหม่จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2562 – 28 กุมภาพันธ์ 2565
• นางสาววิสารัตน์ฯ คู่สมรสของนายเอกลักษณะ เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ในบริษัทดังกล่าว โดยถือหุ้นร้อยละ 25.0			
			นอกจากนี้ เจวี เรสโทยังได้เช่าพื้นที่ป้ายด้านหน้าคอมมูนิตี้มอลล์ Little Walk สาขาบางนา เพื่อใช้ติดป้ายร้าน “Shoyuu” จำนวน 4.50 ตารางเมตร โดยมีอัตราค่าเช่าเท่ากับ 444.44 บาท ต่อตารางเมตรต่อเดือน ซึ่งเป็นอัตราที่เทียบเคียงได้กับอัตราที่ร้านค้าอื่นเช่าป้ายดังกล่าว

บุคคล บริษัท/ ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
4. บริษัท เพนส์ มาร์เก็ตติ้ง แอนด์ ดิสทริบิวชั่น จำกัด (“เพนส์ มาร์เก็ตติ้งฯ”)	- รายได้จากการเช่าพื้นที่	0.02	เพนส์ มาร์เก็ตติ้งฯ ได้เช่าพื้นที่โปรโมชันที่ TW-RP ระยะสั้น 9 วัน ด้วยราคาเช่าและมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป เช่นเดียวกับที่บุคคลภายนอกมาเช่าพื้นที่
• นางเพ็ญภา ธารศิริศิลป์ กรรมการของบริษัท เป็นกรรมการและผู้ถือหุ้นใหญ่ในบริษัทดังกล่าว โดยถือหุ้นร้อยละ 20.0			

12.1 มาตรการหรือขั้นตอนในการอนุมัติให้เข้าทำรายการระหว่างกัน

ในการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทและบริษัทย่อย บริษัทจะปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัท และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) ด้วย ในการทำรายการดังกล่าว บริษัทจะทำการตรวจสอบและดูแลธุรกรรมที่เกิดขึ้น โดยไม่มีผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ดังกล่าวมีส่วนในการตัดสินใจเกี่ยวกับรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้น

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีขั้นตอนการอนุมัติรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอยู่ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นเป็นหลัก โดยกำหนดให้คณะกรรมการดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อสาธารณชนให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

ในกรณีที่เป็นการรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัท และเป็นรายการที่อาจเกิดขึ้นต่อเนื่องในอนาคต บริษัทมีนโยบายในการกำหนดกรอบของรายการดังกล่าวซึ่งจะต้องมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อการลงทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ และ/หรือ สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการทำรายการดังกล่าวมีการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขที่สมเหตุสมผลหรือเป็นธรรม และหากคณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติกรอบการทำรายการข้างต้นเป็นหลักการทั่วไป ฝ่ายบริหารของบริษัทย่อมสามารถดำเนินการทำรายการที่มีลักษณะเป็นไปตามกรอบที่กำหนดไว้ไปได้ในทันทีโดยไม่ต้องนำรายการดังกล่าวเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการอีกครั้ง และบริษัทจะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท และการประชุมคณะกรรมการบริษัทในทุกไตรมาส เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

หากมีการเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นธุรกรรมอื่น บริษัทจะต้องเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคา รวมถึงความสมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันที่เกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้สอบบัญชีหรือผู้ประเมินราคาทรัพย์สินที่มีความเป็นอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี โดยที่ผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในการทำรายการจะไม่มีสิทธิออกเสียงในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท แต่เป็นการทำรายการที่ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นสำคัญ ทั้งนี้ บริษัทจะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัท รายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีของบริษัท (แบบ 56-1)

12.2 นโยบายเกี่ยวกับการเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันในอนาคต

ในกรณีที่มีการเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันในอนาคต บริษัทจะปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ การเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท แต่เป็นการทำรายการที่ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นสำคัญ

ในกรณีที่เป็นการรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ และเป็นรายการที่เกิดขึ้นต่อเนื่องในอนาคต บริษัทจะกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามลักษณะการค้าโดยทั่วไป โดยอ้างอิงกับราคาและเงื่อนไขที่เหมาะสมและยุติธรรม สมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้ และนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นและคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติกรอบการทำรายการดังกล่าว

นอกจากนี้ หากมีการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงและเงื่อนไขเกี่ยวกับธุรกรรมระหว่างกันกับผู้ถือหุ้นใหญ่ กรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกันของบริษัท กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการในวาระที่เกี่ยวกับการพิจารณาการเข้าทำธุรกรรมดังกล่าว