



นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ของ

บริษัท สโตนเฮ็นจ์ อินเตอร์ จำกัด (มหาชน)

สารจากประธานกรรมการ

คณะกรรมการ บริษัท สโตนเฮ็นจ์ อินเตอร์ จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความสำคัญต่อระบบและกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการนำมาซึ่งความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นและเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบในการดำเนินธุรกิจตลอดมา

คณะกรรมการบริษัท มีความมุ่งมั่นและตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ในการที่จะปฏิบัติและให้ความสำคัญกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ ได้พิจารณาสาระสำคัญต่าง ๆ ด้วยการประมวล วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าหลักขององค์กร หลักการ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่ดีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือหน้าที่ตามความรับผิดชอบและเพิ่มเติมให้ครอบคลุมแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เป็นสากล มีความทันสมัยเหมาะสมกับเวลาและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สอดคล้องกับความคาดหวังของผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัท มีความพยายามอย่างที่สุดที่จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ระบุไว้อย่างเคร่งครัดด้วยความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการสร้างความมั่นคงและความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนให้กับบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นต่อไป

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561 โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 28 มีนาคม 2561 เป็นต้นไป

.....
นายจุมพล ส้าภาพล
ประธานกรรมการ

สารบัญ

หน้า

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม

วิสัยทัศน์	5
พันธกิจ	5
ค่านิยม	5

แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น	7
- การประชุมผู้ถือหุ้น	7
- การดำเนินการในวันประชุม	8
- การจัดทำรายงานการประชุมและการเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้น	8
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	
- การให้ข้อมูลสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น	8
- การคุ้มครองสิทธิผู้ถือหุ้นส่วนน้อย	8
- การเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นเพิ่มเติม	9
- การเสนอชื่อบุคคลให้เข้ารับการพิจารณาดำรงตำแหน่งกรรมการ	9
- การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน	10
- การมีส่วนร่วมได้เสียของกรรมการ	11
3. การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	
- ผู้ถือหุ้น	11
- พนักงาน	11
- คู่ค้า	12
- ลูกค้า	12
- คู่แข่ง	12
- เจ้าหนี้	13
- ชุมชน	13
- หน่วยงานราชการ	13

4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	13
5. ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ	
- โครงสร้างกรรมการ	14
- คณะกรรมการชุดย่อย	16
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบต่อกรรมการ	16
- การประชุมคณะกรรมการ	18
- การประเมินตนเองของคณะกรรมการ	19
- ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร	20
- การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร	20
6. คณะกรรมการชุดย่อย	
- ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท	21
	-
ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ	24
	-
ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร	26
- ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	27
- ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	28
- ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	29
ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการบริษัท	30

วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท

บริษัท สโตนเฮ็นจ์ อินเตอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ” หรือ “STI”) จัดตั้งขึ้นในปี 2547 โดยกลุ่มผู้บริหารซึ่งเป็นวิศวกรผู้มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญในแวดวงวิศวกรรม อันได้แก่ นายสมเกียรติ ศิลวัฒน์วงศ์ นายไพรัช เล่าประเสริฐ นายสมจิตร์ เปี่ยมเปรมสุข นายอิสรินทร์ สุวัฒน์ และนายกิตติศักดิ์ สุภาควัฒน์ (“กลุ่มผู้บริหาร”) มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินธุรกิจให้คำปรึกษาและการบริหารโครงการก่อสร้างอย่างครบวงจร ตั้งแต่การศึกษาสำรวจ ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะและบริหารควบคุมงานก่อสร้าง รวมไปถึงการตรวจสอบรับรองงาน เพื่อให้โครงการแล้วเสร็จและสามารถเปิดดำเนินการหรือเข้าใช้ประโยชน์ได้ตามแผนงานของลูกค้าโดยบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะให้บริการแก่ลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในแง่คุณภาพงานที่ได้มาตรฐานวิชาชีพระดับสากล ภายใต้การควบคุมระยะเวลาและงบประมาณของโครงการก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานของลูกค้า เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้าที่รับบริการของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ และบริษัทย่อยได้กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจดังนี้

○ **วิสัยทัศน์** : กลุ่มบริษัทฯ กำหนดวิสัยทัศน์ในการก้าวสู่การเป็นบริษัทที่ปรึกษาและผู้ให้บริการงานวิศวกรรมที่ดีที่สุด (BEST) ในประเทศไทยในด้านต่างๆ ดังนี้

B : Benefit ผลประโยชน์ที่จะได้รับ

E : Efficiency ประสิทธิภาพของงาน

S : Smart ความรอบรู้ ทักษะ และประสบการณ์

T : Trustworthy ความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจ

○ **ภารกิจ** : ภารกิจของกลุ่มบริษัทฯ มีดังนี้

○ มุ่งมั่นให้บริการที่มีคุณภาพ ภายใต้มาตรฐานวิชาชีพระดับสากล โดยเข้าใจและตระหนักถึงความต้องการของลูกค้า รวมถึงให้ความสำคัญต่อการควบคุมงบประมาณโครงการ เพื่อรักษาผลประโยชน์สูงสุดของลูกค้าเป็นสำคัญ

○ บริหารจัดการโครงการโดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญ เพื่อรับประกันถึงผลสำเร็จของโครงการตามแผนงานของลูกค้า

○ ดูแลให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (good corporate governance) ทั้งด้านความเป็นธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และศักยภาพการแข่งขัน เพื่อเป็นหลักประกันถึงคุณภาพงานบริการในทุกโครงการ

ทั้งนี้ ภายใต้ภารกิจดังกล่าว นำไปสู่การกำหนดนโยบายในการทำงานของกลุ่มบริษัทฯ ดังนี้

○ คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของงานเป็นหลัก ได้แก่ คุณภาพ เวลา และงบประมาณ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงานสูงสุด (Project Satisfaction)

○ สร้างมาตรฐานการทำงานในเชิงรุก (Pro – Active Management) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน

○ ร่วมมือและให้ความช่วยเหลือให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งกับผู้ว่าจ้าง ผู้ออกแบบ ผู้ควบคุมงาน และผู้รับเหมา (Team Work) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโครงการ

- ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ไม่เรียกรับผลประโยชน์สินบน หรืออามิสสินจ้างจากการทำงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และผลกระทบต่อสุขภาพเป็นสำคัญ

○ **เป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ**

: กลุ่มบริษัทฯ มีเป้าหมายระยะสั้นในการยกระดับคุณภาพการให้บริการสู่ระดับมาตรฐานสากล เพื่อรักษาความเชื่อมั่นและสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า ด้วยการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในส่วนงานต่างๆ เช่น ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารโครงการก่อสร้าง ฝ่ายออกแบบ เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการให้บริการแก่ลูกค้า ควบคู่กับการพัฒนาศักยภาพและความรู้ความสามารถของบุคลากรในส่วนงาน ด้วยการจัดอบรมสัมมนาบุคลากรของกลุ่มบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีความเป็นมืออาชีพตามมาตรฐานของกลุ่มบริษัทและมาตรฐานวิชาชีพระดับสากล สำหรับเป้าหมายระยะกลาง กลุ่มบริษัทฯ ประสงค์จะขยายงานบริการให้ครอบคลุมลูกค้าในต่างจังหวัด และ/หรือประเทศเพื่อนบ้านในภูมิภาคอาเซียน ซึ่งโครงการก่อสร้างมีแนวโน้มการขยายตัวอย่างก้าวกระโดด รวมทั้ง มีแผนงานที่จะวางระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO ครอบคลุมงานบริหารจัดการโครงการก่อสร้างทั้งระบบ ซึ่งผลสำเร็จของแผนงานตามเป้าหมายระยะสั้นและระยะกลางดังกล่าวข้างต้น จะช่วยสนับสนุนให้กลุ่มบริษัทฯ มีการขยายตัวด้านรายได้และเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในการประกอบธุรกิจ เพื่อผลักดันให้บริษัทฯ ก้าวสู่การเป็นบริษัทที่ปรึกษาและผู้ให้บริการงานวิศวกรรมที่ดีที่สุดในประเทศได้ตามเป้าหมายระยะยาวที่วางไว้

แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท สโตนเฮ็นจ์ อินเตอร์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท สโตนเฮ็นจ์ อินเตอร์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ โดยทำให้มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นแนวทางสำคัญหนึ่งในการสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้นำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2555 ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มาเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ โดย แบ่งเป็น 5 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

ด้วยผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของบริษัทฯ โดยควบคุมบริษัทฯ ผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทนตน และมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน ตลอดจนจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิในการซื้อขายหรือโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การได้รับข่าวสาร ข้อมูลของกิจการอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อกิจการ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

(1) การประชุมผู้ถือหุ้น

- บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นประจำทุกปี โดยจะจัดภายใน 4 เดือน นับจากวันสิ้นสุดรอบบัญชีในแต่ละปี ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุน หรือส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยบริษัทฯ จะอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ และจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น การเข้าประชุมเพื่อออกเสียงลงมติไม่มีวิธีการที่ยุ่งยาก หรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป สถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้นสะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น
- บริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารประกอบให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายและประกาศต่างๆ กำหนด และลงประกาศหนังสือพิมพ์แจ้งวันนัดประชุมล่วงหน้าเป็นเวลาติดต่อกัน 3 วันก่อนที่จะถึงวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน ซึ่งหนังสือเชิญประชุมจะระบุถึงวัน เวลา สถานที่ ข้อบังคับของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น และวาระการประชุม โดยมีคำชี้แจงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระ พร้อมด้วยความเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ หนังสือมอบฉันทะตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด และรายชื่อของกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่าน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นแทนได้ ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง
- บริษัทฯ จะเผยแพร่ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้นผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นการล่วงหน้าก่อนการประชุม รวมทั้งบริษัทฯ จะเปิดช่องทางให้ผู้ถือหุ้นสามารถส่งความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อซักถามได้ล่วงหน้าก่อนวันประชุมได้มายังบริษัทฯ ผ่านอีเมลล์ cs@sti.co.th

(2) การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- บริษัทฯ สนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้สอบบัญชี เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นอย่างพร้อมเพรียงกัน
- บริษัทฯ จะให้โอกาสแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยก่อนดำเนินการประชุมบริษัทฯ จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงหลักเกณฑ์การออกเสียงลงคะแนนและวิธีการนับคะแนนเสียงในที่ประชุม และเมื่อมีการให้ข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมจะจัดสรรเวลาอย่างเหมาะสมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสแสดงความคิดเห็น และสอบถามบริษัทฯ โดยมีกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ ในวาระการประชุมมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการ บริษัทฯ จะจัดให้มีการลงมติเป็นแต่ละวาระ
- ในวาระการประชุมเพื่อเลือกตั้งกรรมการ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการได้ที่ละคน ซึ่งผู้ถือหุ้นมีสิทธิที่จะเลือกผู้แทนที่เห็นว่ามีความเหมาะสมเข้าทำหน้าที่กรรมการเพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ของตนเอง เพื่อให้เกิดความหลากหลายและเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง
- ในวาระการประชุมที่สำคัญ เช่น การเข้าทำรายการเกี่ยวโยง รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น บริษัทฯ จะจัดให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง
- บริษัทฯ สนับสนุนให้มีบุคคลที่เป็นอิสระร่วมเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น และเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบ พร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

(3) การจัดทำรายงานการประชุม และการเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้น

- บริษัทฯ จะแจ้งผลการลงมติแต่ละวาระบนเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในวันเดียวกันกับวันประชุม หรืออย่างช้าภายในเวลา 9.00 น. ของวันทำการถัดไป และจะจัดส่งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 14 วัน และเผยแพร่รายงานการประชุมดังกล่าวในเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- ภายหลังจากประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นที่ถูกต้องครบถ้วน โดยจะระบุถึงวิธีและขั้นตอนการลงคะแนน คำถามคำตอบ และผลการลงคะแนนในแต่ละวาระทั้งคะแนนเสียงที่เห็นด้วย คัดค้าน และงดออกเสียง รวมถึงบันทึกรายชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและกรรมการที่ลาประชุม

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร โดยบริษัทฯ มีนโยบายและ/หรือแนวทางการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

(1) การให้ข้อมูลสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น

- บริษัทฯ จะจัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นเผยแพร่ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- บริษัทฯ จะดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับระเบียบวาระที่ได้ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม และจะไม่เพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ ทั้งนี้ เพื่อความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

(2) การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

- บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุม และสามารถเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการได้ โดยผู้ถือหุ้นส่วนน้อยต้องเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมและชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

กรรมการผ่านคณะกรรมการบริษัท เป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ภายใต้หลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนด ดังนี้

การเสนอวาระประชุมผู้ถือหุ้นเพิ่มเติม

ผู้ถือหุ้นจะต้องระบุวัตถุประสงค์และรายละเอียดของเรื่องที่เสนอ พร้อมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ประกอบการพิจารณา อย่างไรก็ดี บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการนำเรื่องในกรณีดังต่อไปนี้ เข้าบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น เช่น

- เรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท ซึ่งไม่มีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับความไม่ปกติในเรื่องดังกล่าว หรือเรื่องที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท
- เรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจที่บริษัท จะดำเนินการได้
- เรื่องซึ่งตามปกติกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น และบริษัท ได้ดำเนินการกำหนดเป็นวาระการประชุมทุกครั้ง
- เรื่องที่ขัดกับกฎหมาย ประกาศข้อบังคับ กฎและระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท หรือเรื่องที่ขัดกับวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
- เรื่องที่ผู้ถือหุ้นให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือกรณี บริษัทต้องการข้อมูลเพิ่มเติมแล้ว ไม่สามารถติดต่อกับผู้ถือหุ้นที่เสนอเรื่องได้
- เรื่องที่ผู้ถือหุ้นได้เคยเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา และได้รับมติสนับสนุนด้วยเสียงที่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด โดยข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวไม่ได้เปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ หรือเรื่องที่บริษัท ได้ดำเนินการแล้ว หรือเรื่องซ้ำกับเรื่องที่ผู้ถือหุ้นรายย่อยได้เสนอมาก่อนแล้ว

รวมถึงกรณีผู้ถือหุ้นไม่ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยบริษัท จะดำเนินการแจ้งเรื่องดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางช่องทางการเผยแพร่ข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัท

ทั้งนี้ กรรมการอิสระเป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณากลับกรองข้อเสนอที่จะได้รับการบรรจุเป็นวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และนำเสนอแก่คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและสรุปให้เห็นเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมต่อไป โดยให้ถือว่าความเห็นของคณะกรรมการบริษัทถือเป็นที่สุด

การเสนอชื่อบุคคลให้เข้ารับการพิจารณาเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ

บริษัท กำหนดคุณสมบัติของผู้ถือหุ้นที่จะเสนอระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์มาตรา 89/28 ซึ่งกำหนดให้ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งถือหุ้นและมีสิทธิออกเสียงนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท และเป็นการถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง นับจากวันที่ถือหุ้นจนถึงวันที่เสนอวาระการประชุมดังกล่าวเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 เดือน และต้องถือครองหุ้นจนถึงวันที่จัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น มีสิทธิเสนอชื่อบุคคลเพื่อให้เข้ารับการพิจารณาเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

สำหรับบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการพิจารณาเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทนั้น ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนระเบียบของสำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์ฯ และข้อบังคับของบริษัท

รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่บริษัทกำหนด เช่น เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สามารถเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมทั้งมีประวัติการทำงานที่ดี มีความเป็นอิสระ สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการด้วยความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม และสามารถเข้าประชุมคณะกรรมการได้อย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

ทั้งนี้ กรรมการอิสระเป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณากลับการออกรายชื่อบุคคลใดที่จะได้รับการเสนอชื่อคัดเลือกเป็นกรรมการบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาว่า จะนำเสนอรายชื่อบุคคลดังกล่าวแก่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือไม่ โดยให้ถือว่าความเห็นของคณะกรรมการบริษัทถือเป็นที่สุด

- บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่เพิ่มวาระการประชุมในที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลประกอบวาระการประชุมก่อนตัดสินใจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น รวมทั้ง ไม่จำกัดสิทธิในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้นที่มาร่วมประชุมภายหลังจากที่บริษัทฯ ได้เริ่มดำเนินการประชุมตามเวลาที่กำหนดไปแล้ว เป็นต้น
- บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา แก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ

(3) การป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

- บริษัทฯ มีการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการหาประโยชน์จากข้อมูลภายในให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ (Abusive Self-dealing) เพื่อให้เกิดความยุติธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกราย โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัทฯ และแนวทางป้องกันการรั่วข้อมูลภายในแสวงหาประโยชน์ส่วนตน เป็นคำสั่งอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ
- บริษัทฯ กำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ ซึ่งเป็นการเอาเปรียบผู้ถือหุ้นอื่น เช่น การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (Insider trading) การนำข้อมูลภายในไปเปิดเผยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ซึ่งถือเป็นการเอาเปรียบหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทฯ กำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่อยู่ในหน่วยงานที่ได้รับข้อมูลภายใน ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยตนเอง คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่ว่าจะเป็นการซื้อขายโดยตรงหรือทางอ้อม (เช่น ผ่านกองทุนส่วนบุคคล) ภายใน 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสหรืองบการเงินประจำปี และหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างน้อย 3 วันทำการ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดโทษทางวินัยสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่นำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้แสวงหาประโยชน์หรือนำไปเปิดเผยจนส่งผลเสียหายทางใดทางหนึ่งแก่บริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามความเสียหายหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้นรายอื่น เช่น การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ตลอดจนการเลิกจ้าง พ้นสภาพการเป็นพนักงานด้วยเหตุไล่ออกปลดออก หรือให้ออก เป็นต้น
- บริษัทฯ จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ รวมถึงบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยบริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งถือโดยตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการ

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมทั้ง เมื่อกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์
ของบริษัทฯ ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ดังกล่าวต่อสำนักงาน
ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 59 แห่งพระราช
บัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และเพื่อการเผยแพร่ต่อสาธารณะต่อไป

(4) การมีส่วนได้เสียของกรรมการ

- บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ สามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัทฯ ที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยรวม นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายห้ามมิให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระนั้นๆ มีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาวาระดังกล่าว

หมวดที่ 3 การค้ำประกันถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสียว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้สามารถเติบโตและขยายตัวอย่างต่อเนื่องไปในอนาคตได้อย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทฯ จึงค้ำประกันถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งผู้มีส่วนได้เสียภายในกิจการ เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ผู้บริหารของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียภายนอกกิจการ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า ชุมชนและสังคม โดยบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติของกิจการต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายให้เป็นไปอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ผู้ถือหุ้น

- บริษัทฯ มีหน้าที่ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตนเอง โดยสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิในการซื้อขายหรือโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การได้รับข่าวสารข้อมูลของกิจการอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อกิจการ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น
- บริษัทฯ มีหน้าที่ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตนเองในเรื่องต่างๆ ในการประชุมผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิในการเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และสิทธิในการแสดงความเห็นและสอบถามคำถามต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับวาระการประชุมและ/หรือการดำเนินธุรกิจของกิจการ เป็นต้น
- บริษัทฯ มีหน้าที่งดเว้นการกระทำอันเป็นการละเมิด หรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น เช่น ไม่ส่งข้อมูลหรือเอกสารที่สำคัญก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น และการเพิ่มวาระการประชุมผู้ถือหุ้นที่สำคัญโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า เป็นต้น

พนักงาน

- บริษัทฯ มีนโยบายที่จะกำหนดค่าตอบแทน สวัสดิการ และผลประโยชน์อื่นๆ ได้แก่ เงินเดือน โบนัส กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ให้กับพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยจะกำหนดให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ ผลการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งบริษัทฯ จะวัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเป็นธรรม
- บริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลรักษาสุขภาพแวดล้อมการทำงานของพนักงานให้ถูกสุขลักษณะ เชื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน

- บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จัดให้มีการอบรมเพื่อให้ความรู้และพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน ทั้งการจัดอบรมภายในองค์กร และการจัดส่งพนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ เข้าร่วมการอบรมสัมมนา การประชุมทางวิชาการ การเยี่ยมชมกิจการ การเข้าร่วมโครงการและ/หรือกิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภายนอกในเรื่องที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและ/หรือพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของพนักงาน
- บริษัทฯ มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวตามข้อบังคับ และ/หรือกฎหมาย
- บริษัทฯ มีนโยบายเปิดโอกาสและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการนำเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และ/หรือแนวทางการทำงานที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายและ/หรือจะช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน รวมทั้งบริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดความผิดจากพนักงาน แนวทางการไต่สวนหาข้อเท็จจริง และการปกป้องพนักงานผู้แจ้งเบาะแส
- บริษัทฯ มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานและสวัสดิภาพของพนักงานโดยเคร่งครัด

ลูกค้า

- บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อลูกค้าอย่างยั่งยืน โดยบริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนอย่างเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย รวมทั้ง บริษัทฯ จะปฏิบัติตามสัญญาและ/หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้ตกลงกันไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัด
- บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
- บริษัทฯ มีข้อห้ามในการเรียกรับ และ/หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตจากลูกค้า
- บริษัทฯ มีนโยบายมุ่งทำธุรกิจร่วมกับลูกค้าที่ดำเนินกิจการอย่างเป็นธรรมและมีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

ลูกค้า

- บริษัทฯ มีนโยบายในการมุ่งเน้นที่จะสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจแก่ลูกค้า ด้วยคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการในระดับสากล ภายใต้ราคาที่เหมาะสมและเป็นธรรมต่อลูกค้า
- บริษัทฯ มีนโยบายในการควบคุมดูแลงานบริการให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ความสำคัญต่อการพัฒนาเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพงานบริการของบริษัทฯ ให้สอดคล้องต่อความต้องการของลูกค้า และการเปลี่ยนแปลงด้านมาตรฐาน ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ
- บริษัทฯ มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานบริการของบริษัทฯ แก่ลูกค้าอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอสำหรับการตัดสินใจของลูกค้า โดยบริษัทฯ จะไม่จงใจปกปิดข้อมูล และ/หรือให้ข้อมูลในลักษณะที่อาจเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับงานบริการของบริษัทฯ

คู่แข่ง

- บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม โดยบริษัทฯ จะประพฤติปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบกติกา มารยาทของการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม

- บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ เพื่อทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางเสื่อมเสีย โดยปราศจากข้อมูลอันเป็นข้อเท็จจริงที่พิสูจน์และตรวจสอบได้
- บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่น และ/หรือคู่แข่งทางการค้า

เจ้าหน้าที่

- บริษัทฯ มีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและ/หรือเงื่อนไขต่างๆ ในสัญญาที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทฯ มีเหตุสุดวิสัยจนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดและ/หรือเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งในสัญญา และ/หรือมีเหตุทำให้ผิดนัดชำระหนี้ บริษัทฯ จะไม่ปกปิดข้อเท็จจริงและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข โดยใช้หลักความสมเหตุสมผล
- บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะบริหารจัดการเงินทุนให้มีโครงสร้างที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้ดำเนินการไปได้อย่างมั่นคง ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งในการสร้างความเชื่อมั่นต่อเจ้าหน้าที่
- บริษัทฯ มุ่งมั่นในการรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับเจ้าหน้าที่ โดยให้ความเชื่อถือซึ่งกันและกัน

ชุมชนและสังคม

- บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคง สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม อย่างถูกต้องเหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทฯ จะให้การส่งเสริมการให้ความรู้และฝึกอบรมแก่พนักงาน เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจะให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของสังคมและชุมชนให้ดีขึ้น เช่น ด้านศาสนา ด้านการศึกษา ด้านศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น
- บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศ รวมทั้ง ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนบุคคลหรือองค์กรใดๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ

หน่วยงานราชการ

- บริษัทฯ มีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- บริษัทฯ มีนโยบายติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานรัฐด้วยความโปร่งใส โดยบริษัทฯ ต่อด้านการให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐในรูปแบบต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์ใดๆ กับบริษัทฯ

นอกจากนี้ ผู้มีส่วนได้เสียสามารถสอบถามข้อมูลของบริษัทฯ หรือร้องเรียนในเรื่องต่างๆ มายังคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ โดยสามารถส่งเรื่องร้องเรียนมาทางไปรษณีย์มายังสำนักงานเลขานุการบริษัทฯ ตามที่อยู่บริษัทฯ หรือผ่านอีเมลล์ CS@sti.co.th ทั้งนี้ ข้อมูลเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการส่งตรวจสอบข้อมูลและเสนอแนวทางแก้ไข และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ได้ โดยสะดวกและเท่าเทียมกัน รวมทั้งเป็นช่องทางที่น่าเชื่อถือ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเผยแพร่ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ผ่าน

ช่องทางการเผยแพร่ข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี และเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นช่องทางหลัก โดยบริษัทฯ จะปรับปรุงข้อมูลต่างๆ บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีนโยบายที่จะเปิดเผยต่อสาธารณชน เช่น วิสัยทัศน์และพันธกิจ ลักษณะการประกอบธุรกิจ รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร งบการเงิน รายงานฐานะทางการเงิน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่นำเสนอต่อนักวิเคราะห์ โครงสร้างการถือหุ้น โครงสร้างกลุ่มบริษัท รายชื่อกลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ข้อมูลการถือหุ้นของกรรมการและผู้บริหาร นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายด้านบริหารความเสี่ยง บทบาทหน้าที่และค่าตอบแทนของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นของผู้สอบบัญชี เป็นต้น

บริษัทฯ มอบหมายให้รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ และเป็นผู้ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ สื่อมวลชน ประชาชนทั่วไป และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยสามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-6907462 โทรสาร 02-6907463 หรืออีเมลล์ CS@sti.o.th เพื่อให้ข้อมูลและตอบข้อสอบถามที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ สื่อมวลชน ประชาชนทั่วไป และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

(1) โครงสร้างคณะกรรมการ

- คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในหลากหลายด้าน ทั้งภาคธุรกิจและสาขาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการและการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทต้องมีจำนวนกรรมการเพียงพอที่จะกำกับดูแลธุรกิจของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ ไม่น้อยกว่า 5 คน และโครงสร้างกรรมการต้องมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นกรรมการบริหาร อย่างน้อย 1 ท่าน ที่มีประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงิน โดยคณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดนโยบายภาพรวมของกิจการ ตลอดจนพิจารณาการบริหารงานในเรื่องสำคัญของกิจการ รวมทั้งกำกับดูแลและตรวจสอบให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม ภายใต้อจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- คณะกรรมการบริษัทฯ มีจำนวน 12 คน ประกอบด้วย กรรมการที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 8 คน กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร จำนวน 4 คน และกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและมีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระ จำนวน 4 คน ซึ่งคิดเป็นสัดส่วนอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด เพื่อทำหน้าที่ถ่วงดุลในการออกเสียงพิจารณาเรื่องต่างๆ และสอบทานการบริหารงานของฝ่ายบริหารเพื่อรักษาผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม โดยกรรมการอิสระของบริษัทฯ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นโดยรวม มิใช่ตัวแทนของผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- คณะกรรมการมีนโยบายให้มีจำนวนกรรมการที่ไม่ได้เป็นกรรมการอิสระให้เป็นไปตามสัดส่วนอย่างยุติธรรมของเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุม (Controlling Shareholders) ในบริษัทฯ

- การแต่งตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการสรรหากรรมการต้องมีความโปร่งใส และมีการนำเสนอข้อมูลประวัติการศึกษาและประสบการณ์ทำงานของบุคคลผู้ได้รับเสนอชื่อเป็นกรรมการอย่างถูกต้องและเพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น
- ตามข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดว่า ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง กรรมการจะต้องออกจากตำแหน่งอย่างน้อยจำนวนหนึ่งในสาม หากจำนวนกรรมการแบ่งออกเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกในจำนวนใกล้เคียงกับจำนวนหนึ่งในสามที่สุด โดยให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่งก่อน ทั้งนี้ กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งไปนั้น อาจได้รับเลือกเข้ารับตำแหน่งอีกได้
- กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับบริษัทฯ ทั้งนี้ กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง สำหรับคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระนั้น คณะกรรมการกำหนดนโยบายว่าผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระต่อเนื่องมาแล้วเป็นระยะเวลา 9 ปี หรือ 3 วาระติดต่อกัน คณะกรรมการจะทบทวนความเป็นอิสระที่แท้จริงของกรรมการอิสระผู้นั้นเป็นประจำทุกปี
- คณะกรรมการแบ่งอำนาจและความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารงานประจำวันออกจากกันอย่างชัดเจน โดยประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารถูกเลือกและแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ซึ่งประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารมิได้เป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในด้านความรับผิดชอบระหว่างการกำหนดนโยบาย การกำกับดูแลและการบริหารงานประจำ ทั้งนี้ บริษัทฯ แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับผู้บริหารอย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจระหว่างกัน โดยคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารในระดับนโยบาย ขณะที่ผู้บริหารทำหน้าที่บริหารงานของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด
- บริษัทฯ กำหนดนโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น โดยห้ามมิให้กรรมการของบริษัทฯ ประกอบกิจการ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอื่นที่ประกอบกิจการอันสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ได้ เว้นแต่จะแจ้งให้ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง นอกจากนี้ คณะกรรมการไม่มีนโยบายส่งผู้บริหารเข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัทฯ ในกรณีที่ผู้บริหารของบริษัทฯ จะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารก่อน เว้นแต่เป็นการดำรงตำแหน่งกรรมการในองค์กรการกุศลที่ไม่แสวงหากำไร อย่างไรก็ตาม การดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นหรือองค์กรการกุศลต้องไม่ขัดกับบทบัญญัติของกฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และต้องไม่ใช่ตำแหน่งงานในบริษัทฯ ไปอ้างอิงเพื่อส่งเสริมธุรกิจภายนอกดังกล่าว
- คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและมีประสบการณ์ในการทำหน้าดังกล่าว โดยเลขานุการบริษัทจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในการให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ซึ่งคณะกรรมการต้องทราบ รวมทั้งมีหน้าที่ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปี และเว็บไซต์บริษัท
- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้เลขานุการบริษัทได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทอย่างต่อเนื่อง เช่น ด้านกฎหมาย บัญชี การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท เป็นต้น

(2) คณะกรรมการชุดย่อย

- บริษัทฯ มีคณะกรรมการชุดย่อย 4 ชุด ได้แก่ (1) คณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ (2) คณะกรรมการบริหาร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่บริหารงานของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด รวมทั้ง เสนอเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติหรือรับทราบ (3) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ซึ่งมีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย รวมทั้งสรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทและกำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการบริษัท ตลอดจนปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี และ (4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีหน้าที่ประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งพิจารณาแนวทางลดหรือควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว และรายงานการดำเนินงานดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทาน และ/หรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหรือรับทราบต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ นี้ มีขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้กำหนดไว้ในอำนาจหน้าที่ของกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าวไว้อย่างชัดเจน รายละเอียดปรากฏในข้อ 11.2 คณะกรรมการชุดย่อย ของเอกสารฉบับนี้

(3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

(3.1) หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงาน เช่น วิสัยทัศน์และภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน และงบประมาณ รวมทั้งกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายและจริยธรรมทางธุรกิจ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ จะใช้วิจรรณญาณ และความรอบคอบในการตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ในระยะยาวของบริษัทฯ นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัทฯ โดยมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงิน และดูแลให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างมีถูกต้องตามมาตรฐานทางบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมทั้ง มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ อย่างโปร่งใสและเพียงพอ โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัทฯ และรายงานความรับผิดชอบต่อกรรมการต่อรายงานทางการเงิน ที่ปรากฏในรายงานประจำปี

(3.2) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการให้มีการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่เป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรรับทราบและเข้าใจนโยบายดังกล่าวอย่างถูกต้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานหรือหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะมีการทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการและประเมินการปฏิบัติงานตามนโยบายดังกล่าวทุกปี

(3.3) จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส เป็นธรรม คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยคณะกรรมการบริษัทมีนโยบายให้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเผยแพร่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับรับทราบ เข้าใจ และนำมาตราฐานด้านจริยธรรมดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ โดยคณะกรรมการบริษัทจะติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด

(3.4) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวทางการพิจารณาการเข้าทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งของ บริษัทฯ ไว้อย่างชัดเจน เพื่อรักษาประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยบริษัทฯ มีนโยบายมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เช่น คู่สมรส บุตร ญาติสนิท เป็นต้น แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมทั้งควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับรายการที่พิจารณา มีหน้าที่ต้องแจ้งบริษัทฯ ให้ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการเกี่ยวข้องของตนในรายการดังกล่าว และบุคคลดังกล่าวจะไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา ตัดสินใจ หรืออนุมัติในธุรกรรมดังกล่าว โดยบริษัทฯ จะพิจารณารายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ

ทั้งนี้ รายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบอย่างรอบคอบก่อนจะนำเสนอแก่คณะกรรมการบริษัทต่อไป โดยในการเข้าทำรายการ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างเคร่งครัด กล่าวคือ กำหนดให้ราคาและเงื่อนไขในการเข้าทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เสมือนหรือเทียบเคียงกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนตามแนวทางในเรื่องดังกล่าวที่ได้กำหนดไว้ และทำการเปิดเผยข้อมูลรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในงบการเงิน รายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีอย่างถูกต้องครบถ้วน

(3.5) ระบบการควบคุมภายใน

ด้วยเหตุที่ระบบควบคุมภายในเป็นหนึ่งในกลไกของคณะผู้บริหารในการควบคุมดูแลให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งช่วยลดความเสี่ยงทางธุรกิจจากการสูญหายของทรัพย์สินและการทุจริตรูปแบบต่างๆ ช่วยให้รายงานทางการเงินมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ อีกทั้ง ช่วยดูแลให้บุคลากรขององค์กรปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงให้ความสำคัญของระบบควบคุมภายใน โดยได้กำหนดภาระหน้าที่และอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ของผู้บริหารและพนักงานในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการควบคุมการใช้ประโยชน์และการจัดเก็บทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ทำหน้าที่ติดตามควบคุม และประเมินผลระบบควบคุมภายใน มิได้เป็นบุคคลหรือฝ่ายงานเดียวกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่เป็นผู้สอบทานความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้น รวมทั้ง มีการทบทวนและปรับปรุงระบบควบคุมภายในในด้านต่างๆ เช่น การดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบายที่เกี่ยวข้อง การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การจัดการความเสี่ยง เป็นต้น ให้มีประสิทธิภาพที่ดีอยู่เสมอ เพื่อให้

มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในที่วางไว้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) รายงานผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินการได้อย่างเต็มที่ และบริษัทฯ จะเปิดเผยผลการตรวจสอบและความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบต่อความเพียงพอของระบบควบคุมภายในในรายงานประจำปี

(3.6) นโยบายการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว และเป็นผู้รายงานข้อมูลระดับความเสี่ยงให้คณะกรรมการได้รับทราบเป็นประจำ หรือให้ทราบทันทีเมื่อพบรายการผิดปกติ หรือสัญญาณเตือนภัย หรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการทบทวนระบบหรือประเมินความสามารถในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว พร้อมความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบต่อความเพียงพอของการบริหารความเสี่ยงในรายงานประจำปี

(3.7) คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายที่จะกำหนดช่องทางให้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแจ้งเบาะแสหรือผู้มีส่วนได้เสียในการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือส่งมายังกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ โดยภายหลังจากได้รับข้อมูลดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหรือเบาะแสดังกล่าวตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนดไว้ รวมทั้งรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

(4) การประชุมคณะกรรมการ

(4.1) บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยทุกไตรมาส และอาจจัดให้มีการประชุมอีก 1 ครั้ง ในหนึ่งเดือนก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยบริษัทฯ จะกำหนดตารางการประชุมที่ชัดเจนล่วงหน้าตลอดปี เพื่อให้กรรมการสามารถเข้าร่วมประชุมทุกครั้งโดยพร้อมเพรียงกัน และอาจมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น ซึ่งบริษัทฯ ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของกรรมการทุกคนที่จะเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่จัดขึ้นในแต่ละปี

(4.2) ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมกันพิจารณาและให้ความเห็นชอบเรื่องที่จะบรรจุเข้าเป็นวาระการประชุมในการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดโอกาสให้กรรมการทุกคนสามารถเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เป็นวาระการประชุมได้ นอกจากนี้ จะกำหนดให้มีวาระรับทราบและ/หรือพิจารณาเพื่อติดตามและควบคุมดูแลผลการดำเนินงานของกิจการเป็นประจำในทุกครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัท

(4.3) เลขานุการของคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการพิจารณาข้อเสนอดังกล่าว ล่วงหน้า และมีระยะเวลาในการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลก่อนเข้าประชุม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเลขานุการบริษัทฯ จะเข้าร่วมประชุมเพื่อทำหน้าที่บันทึกรายงานประชุม และจะจัดส่งรายงานประชุมให้ประธานกรรมการพิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เพื่อเสนอให้ที่ประชุมรับรองในการประชุมครั้งถัดไป รวมทั้ง เป็นผู้

จัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับการประชุมอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการสืบค้นอ้างอิงและพร้อมให้ คณะกรรมการบริษัทและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

- (4.4) ประธานกรรมการบริษัทจะทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม หรือหากประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ให้ที่ประชุมคัดเลือกกรรมการหนึ่งท่านเพื่อทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน โดยประธานในที่ประชุมมีหน้าที่ดูแลและจัดสรรเวลาแต่ละวาระการประชุมให้เพียงพอต่อการนำเสนอ ชักถาม และพิจารณาข้อมูล โดยกรรมการทุกคนสามารถสอบถามและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระในประเด็นสำคัญ โดยยึดถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม นอกจากนี้ ในกรณีที่กรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบมีข้อสอบถามหรือข้อสงสัยใด กรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือฝ่ายบริหารของบริษัทฯ มีหน้าที่ให้ข้อมูลหรือชี้แจงข้อสงสัยดังกล่าวอย่างครบถ้วนโดยเร็วเท่าที่จะเป็นไปได้ สำหรับการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ถือมติของเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียง โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุมและ/หรือไม่ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องดังกล่าว กรณีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด นอกจากนี้ กรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุมเสียงข้างมาก กรรมการดังกล่าวสามารถขอให้เลขานุการบริษัทบันทึกข้อคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม หรือยื่นหนังสือแสดงการคัดค้านต่อประธานกรรมการได้
- (4.5) ในวาระการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญที่จะก่อผลกระทบทางใดทางหนึ่งต่อบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นจากฝ่ายบริหาร เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทอาจขอให้มีความเห็นของที่ปรึกษาหรือประกอบวิชาชีพภายนอกเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและสมควร โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
- (4.6) คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนให้ผู้บริหารระดับสูงหรือฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามความจำเป็นและเห็นสมควร เพื่อนำเสนอข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อวาระประชุมต่างๆ อีกทั้งเพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงหรือฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องได้รับทราบนโยบายโดยตรงและนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ในทางกลับกัน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทมีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูง สำหรับการพิจารณาแผนการสืบทอดงานในอนาคตต่อไป
- (4.7) บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อความคล่องตัวต่อการดำเนินธุรกิจและให้เกิดความต่อเนื่องในการติดตามการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ ของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริหารต้องนำเรื่องที่ผ่านมาพิจารณาแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในครั้งต่อไป เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบและสามารถติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดการได้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ
- (5) การประเมินตนเองของคณะกรรมการ
คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยจะทำการประเมินผลการทำงานด้วยตนเอง(Self Assessment) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลงาน ปัญหา และร่วมกันพัฒนาประสิทธิภาพและเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่อไป โดยบริษัทฯ จะเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินคณะกรรมการบริษัทในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี

(6) คำตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร

- (6.1) คำตอบแทนกรรมการจะสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทนกรรมการที่ชัดเจน และเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี (Annual General Shareholder Meeting) ทุกปี โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะเทียบเคียงกับบริษัทในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน ซึ่งมีขนาดกิจการที่ใกล้เคียงกัน รวมทั้งต้องมีระดับที่เหมาะสมเพียงพอที่จะจูงใจหรือรักษากรรมการที่มีคุณภาพตามที่ตามต้องการ
- (6.2) คำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดตามคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน และเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ คำตอบแทนที่เป็นเงินเดือน โบนัส และ ผลตอบแทนอื่นๆ จะอยู่ในระดับที่เหมาะสม โดยระดับคำตอบแทนจะสอดคล้องกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานอีกทั้งเป็นอัตราที่แข่งขันได้กับกลุ่มธุรกิจเดียวกัน ซึ่งมีขนาดกิจการที่ใกล้เคียงกัน เพื่อจูงใจหรือรักษาผู้บริหารที่มีคุณภาพ

ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณากำหนดคำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารในแต่ละปี โดยใช้เกณฑ์คำตอบแทนที่ได้ตกลงกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างเป็นทางการ เป็นรูปธรรม ร่วมกับผลการปฏิบัติงานเพื่อผลักดันกิจการให้บรรลุเป้าหมายหรือแผนงานที่วางไว้ โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบผลประเมินดังกล่าว และประธานกรรมการจะเป็นผู้แจ้งผลการพิจารณาให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ

(7) การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

- (7.1) คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท ได้รับการฝึกอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ฝ่ายจัดการมีหน้าที่เป็นผู้จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะธุรกิจ แนวทางการดำเนินธุรกิจ และ/หรือข้อมูลอื่นๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการให้แก่กรรมการใหม่อย่างเพียงพอสำหรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตงานที่ต้องรับผิดชอบ
- (7.2) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการบริษัทย่อยและผู้บริหารระดับสูงต้องมีการเตรียมแผนงานเพื่อพัฒนาและ/หรือสืบทอดงานแก่ผู้สืบทอด เพื่อเตรียมความพร้อมให้กิจการสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องกรณีที่ตนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่าด้วยสาเหตุใด นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้กรรมการผู้จัดการรายงานถึงสิ่งที่ได้ทำระหว่างปีเพื่อพัฒนาผู้บริหารและแผนสืบทอดงานให้ทราบเป็นประจำทุกปี

คณะกรรมการชุดย่อย

โครงสร้างกรรมการของบริษัทฯ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย 4 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละชุด มีดังนี้

(1) ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
2. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมาย และทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมทั้ง กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารให้ดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. พิจารณานุมัติแผนธุรกิจและงบประมาณประจำปี ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมทั้ง ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปีที่กำหนดไว้
4. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณของบริษัทที่วางไว้ โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและเรื่องสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส
5. ดำเนินการให้บริษัทมีระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่น่าเชื่อถือได้ เพื่อให้งบการเงินของบริษัทถูกต้อง แสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบบัญชีที่ผ่านมาได้ครบถ้วน ตรงต่อความเป็นจริง และเป็นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยคณะกรรมการบริษัทต้องแสดงความรับผิดชอบต่อตนในการจัดทำรายงานทางการเงินควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปีและครอบคลุมในเรื่องสำคัญ ๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
6. ดูแลให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้ง มีระบบบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุม มีกระบวนการพิจารณาบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานและการติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ และมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส รวมทั้ง ติดตามผลการประเมินความเสี่ยงพอของระบบควบคุมภายในและผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
7. จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทสามารถดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8 พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ต่อบริษัท เพื่อดำรงตำแหน่งเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการชุดย่อย เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น รวมทั้ง กำหนด ยกเลิก เพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารและคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าวได้

9 พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อดูแลให้คณะกรรมการบริษัทและบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

10 พิจารณาและอนุมัติการดำเนินการที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และผู้ถือหุ้นโดยรวม

11 พิจารณากำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนประจำปีของบริษัท และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น ผลประเมิณการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ เป็นต้น

12 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย รวมทั้ง พิจารณาแต่งตั้งผู้แทนที่มีความรู้ความสามารถจากบริษัทเข้าเป็นกรรมการของบริษัทย่อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อย

13 จัดให้มีนโยบายและกระบวนการในการทำรายการระหว่างกันระหว่างบริษัท และบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่ชัดเจนและโปร่งใสตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทาง

14 พิจารณาเรื่องต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกฝ่าย และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท อย่างเป็นธรรม โดยกรรมการมีหน้าที่ต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัท และกรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น ๆ จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนอนุมัติการทำรายการของบริษัท

15 กำกับดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกโดยเท่าเทียมกัน

16 ดูแลให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจต่อเนื่องในระยะยาว รวมทั้งแผนพัฒนาพนักงาน ความต่อเนื่องของผู้บริหาร (Succession Plan) รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการสรรหาและแผนการสืบทอดตำแหน่งของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทที่มีประสิทธิภาพ

17 คณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด แทนคณะกรรมการได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเป็นมติ คณะกรรมการในรายงานการประชุมคณะกรรมการอย่างชัดเจน รวมทั้ง มีการระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน ซึ่งคณะกรรมการสามารถยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร นอกจากนี้ การมอบอำนาจดังกล่าว จะไม่รวมถึงการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจนั้นสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือ

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้แล้ว

18 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรวมถึงกรรมการชุดย่อย และเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนของกรรมการ รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

19 พิจารณาตัดสินใจในเรื่องสำคัญ เช่น นโยบายและแผนธุรกิจในโครงการลงทุนขนาดใหญ่ อำนาจการบริหาร และรายการอื่นใดที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น กรณีเป็นการตัดสินใจเรื่องการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้ปฏิบัติตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของ พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการตลาดทุน และประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยด้วย ยกเว้นในกรณีที่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทจะไม่สามารถพิจารณาอนุมัติการทำรายการดังกล่าวได้

20 กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรม และการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทให้คณะหรือบุคคลตามความเหมาะสมและให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจดำเนินการ และให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

21 จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลจัดให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน

22 เสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทน

23 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

24 คณะกรรมการต้องประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเองและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวม

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี ให้กรรมการออกจากตำแหน่งอย่างน้อยจำนวน 1 ใน 3 โดยอัตรา กรณีจำนวนกรรมการแบ่งออกให้เป็นสามส่วนไม่ได้ ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ทั้งนี้ กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากว่าผู้ใดจะออก ส่วนในปีหลัง ให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง โดยกรรมการผู้ออกจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกเข้ารับตำแหน่งอีกได้

(2) ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1 สอบทานรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่า มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี

2 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่สำคัญและจำเป็นเสนอคณะกรรมการบริษัท โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้จัดการแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน

3 สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

4 พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงเสนอคำต่อบทแทนของบุคคลดังกล่าว โดยคำนึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากรและประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัท ตลอดจนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5 สอบทานการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ และบริษัทย่อย จากรายงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล มีการติดตามการดำเนินการประเมินความเสี่ยงจากสถานการณ์ สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอทั้งระยะสั้นและระยะยาว

5 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในเรื่องดังกล่าวให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

6 รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

7 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้อง ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

7.1 ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานงานทางการเงินของบริษัท

- 7.2 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
- 7.3 ความเห็นเกี่ยวกับปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 7.4 ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- 7.5 ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 7.6 ความเห็นเกี่ยวกับระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทและบริษัทย่อย
- 7.7 จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- 7.8 รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 8 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ อาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็น ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 9 ร่วมให้ความเห็นในการพิจารณาแต่งตั้ง ถอดถอน ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 10 ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
- 11 ให้มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษา หรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัทมาให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาในกรณีจำเป็น
- 12 คณะกรรมการตรวจสอบต้องประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกปี
- 13 พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
- 14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการ

แต่งตั้งให้กลับมาดำรงตำแหน่งใหม่ได้ กรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเนื่องจากเหตุอื่นใดที่มีใช้การออกจากตำแหน่งตามวาระ คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบเพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนบุคคลเดิมนั้น จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบที่ตนเข้ารับตำแหน่งแทนเท่านั้น

(3) ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1 ทำหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ในการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการบริหารต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด ส่วนการลงมติของคณะกรรมการบริหารต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากจากที่ประชุม

2.2 พิจารณางบประมาณประจำปี และขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว

2.3 พิจารณา และกำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ งบประมาณ และอำนาจบริหารต่าง ๆ ของบริษัท และบริษัทย่อย ร่วมกับฝ่ายบริหารระดับสูงเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ

2.4 กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนธุรกิจที่ได้รับอนุมัติ

2.5 อนุมัติการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยในเรื่องต่าง ๆ ตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2.6 กลั่นกรองในเรื่องที่ฝ่ายบริหารระดับสูงเสนอให้พิจารณาในส่วนที่นอกเหนือจากอำนาจของคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทอีกชั้นหนึ่ง

2.7 กำหนดโครงสร้างองค์กรและอำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงการแต่งตั้ง ว่าจ้าง โยกย้าย เลิกจ้าง กำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัส ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2.8 ให้ความเห็นชอบบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ตามการเสนอชื่อของคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน) และเลขานุการบริษัท ในกรณีที่มิตำแหน่งว่างลง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้ง กำหนดหลักเกณฑ์ในการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

2.9 อนุมัติเรื่องเกี่ยวกับการเงิน การลงทุน และทรัพย์สินของบริษัท ตามขอบเขตอำนาจอนุมัติ ภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการและ/หรือได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2.10 มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาหรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร รวมทั้งมีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของบริษัท เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสูงสุด

- 2.11 มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาหรือปฏิบัติเรื่องต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร
- 2.12 พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท และเสนอจ่ายปันผลระหว่างกาลและ/หรือปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2.13 พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2.14 กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิดกฎหมายต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันทั่วทั้งที่ และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อพิจารณาแก้ไข ภายในระยะเวลาอันสมควร
- 2.15 ดำเนินการใด ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.16 ดำเนินการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในเรื่องใด ๆ ซึ่งได้รับการลงมติ และ/หรืออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป ทั้งนี้ กรรมการบริหารจะไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นกับบริษัทหรือบริษัทย่อย

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โดยพิจารณาจากผู้บริหารระดับสูงของแต่ละฝ่ายงาน ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือการประกอบวิชาชีพ ทั้งนี้ กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้ออก และในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้เลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติเข้าเป็นกรรมการบริหารแทน

(5) ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

2.1 คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอรายชื่อเป็นกรรมการรายใหม่ และสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีการสรรหาและคัดเลือกอย่างมีหลักเกณฑ์และความโปร่งใส เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.2 พิจารณากำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนประจำปีของกลุ่มบริษัท (สำหรับพนักงานและผู้บริหาร) และกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ ให้แก่กรรมการบริษัท โดยให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีการกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล เพื่อเสนอต่อประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.3 กำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัส และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เสนอต่อประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.4 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ จะต้องรายงานหรือนำเสนอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการพิจารณา ค่าตอบแทนและสรรหา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนและสรรหาให้บรรลุตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนและสรรหา

คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนและสรรหาได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท และประกอบด้วยกรรมการ และผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน โดยกรรมการอย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นกรรมการอิสระ และกรรมการอิสระจะดำรงตำแหน่ง ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ทั้งนี้ กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 3 ปี โดยกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งได้อีกขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก หรือคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการแต่งตั้งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือเอื้อประโยชน์ให้การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนสามารถบรรลุเป้าหมาย หรือเพื่อทดแทนกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่พ้นจากตำแหน่ง โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนบุคคลเดิมนั้น จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่ตนเข้ารับตำแหน่งแทนเท่านั้น

(6) ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. กำหนด และทบทวน นโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร
2. กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
3. พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร และให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้ง แนวทางการกำหนดมาตรการควบคุม หรือบรรเทา และการพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
4. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้คณะกรรมการบริษัททราบ และในกรณีที่มีปัจจัย หรือเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณาโดยเร็วที่สุด
5. วางกรอบการดำเนินงานและควบคุมดูแลการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ภายใต้การนำของกรรมการผู้จัดการ โดยกรณีผู้บริหารพบว่ามีนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรไม่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงาน ต้องมีการ

นำเสนอคณะกรรมการของบริษัท ผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อขออนุมัติในการปรับปรุงนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

6. จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กรและแนวทางการปฏิบัติ
7. ให้ความมั่นใจในความถูกต้อง ทันท่วงทีและสอดคล้องกันของข้อมูลของการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรต่อคณะกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
8. สร้างวัฒนธรรมการตระหนักรู้ต่อการบริหารความเสี่ยงในองค์กร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
10. หน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ดูแลด้านการรักษาความปลอดภัยให้กับโครงสร้างเครือข่ายและความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศ CSO (Chief Security Officer) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 1. กำหนดเป้าหมาย นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยข้อมูล โดยกำหนดให้ไปในทิศทางเดียวกันกับแผนยุทธศาสตร์ ขององค์กร (Corporate Strategic Plan)
 2. จัดการพัฒนานโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยข้อมูล Policy, Standard, Procedure and Guideline เพื่อให้องค์กรได้มาซึ่ง การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality) การรักษาความถูกต้องของข้อมูล (Integrity) และเสถียรภาพความมั่นคงของระบบ (Availability)
 3. จัดการบริหารเฝ้าระวังการโจมตีระบบและภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบ โดยใช้ระบบเตือนผู้บุกรุก Intrusion Detection System (IDS), ระบบป้องกันผู้บุกรุก Intrusion Prevention System (IPS) หรือระบบจัดการ กำจัดไวรัส (Anti-Virus Systems) ตลอดจนวางแผนเรื่องความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจและแผนกู้ภัยในสถานการณ์ฉุกเฉิน Business Continuity Plan & Disaster Recovery Plan (BCP and DRP)
 4. มีการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) ที่อาจทำให้ระบบเกิดปัญหากระทบกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร
 5. นำเสนอผู้บริหารระดับสูง (CEO) ในเรื่องของแผนการปฏิบัติงาน นโยบาย งบประมาณ อัตรากำลัง ตลอดจนแผนการ Outsource ด้านความปลอดภัยข้อมูลเพื่อขอดำเนินการอนุมัติและเพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงมีความตระหนัก (Awareness) ในความสำคัญเรื่อง Information Security
 6. เป็นที่ปรึกษาด้านระบบความปลอดภัยข้อมูลให้กับแผนกอื่นๆ ที่ต้องใช้ IT ในการปฏิบัติงาน
 7. ติดต่อและรักษาความสัมพันธ์กับคู่ค้า, องค์กร หรือบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยข้อมูลทั้งภาครัฐและเอกชนเช่น ตำรวจ, นักข่าว, Systems Integrator (SI), Outsourcer, Managed Security Services Provider (MSSP) และผู้ตรวจสอบ (Auditor)
 8. ออกข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้างระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศ Requests for Proposal (RPF)
 9. จัดตั้งและควบคุมบริหารทีม Incident Response เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในยามที่เกิดภาวะฉุกเฉินขึ้นในองค์กร เช่น การระบาดของไวรัสคอมพิวเตอร์
 10. เตรียมพร้อมรับสถานการณ์และเรียนรู้เทคนิคใหม่ๆ ทางด้าน Information Security อย่างสม่ำเสมอ

ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริหารความเสี่ยง

กรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งได้อีกขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ กรรมการบริหารความเสี่ยงจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก หรือคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือเอื้อประโยชน์ให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถบรรลุเป้าหมาย หรือเพื่อทดแทนกรรมการบริหารความเสี่ยงที่พ้นจากตำแหน่ง โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงแทนบุคคลเดิมนั้น จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ตนเข้ารับตำแหน่งแทนเท่านั้น

(6) ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1 บริหารจัดการ ควบคุมดูแล และอนุมัติการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานประจำวันทั่วไปของบริษัท เพื่อประโยชน์ของบริษัทและให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานของบริษัทที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหารได้กำหนดไว้ เพื่อประโยชน์ของบริษัทและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ กฎระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทภายใต้กรอบของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

2 จัดเตรียมนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณประจำปี ตลอดจนโครงสร้างการบริหารงานและอำนาจบริหารต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ

3 ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหารเป็นประจำ

4 ดูแลให้ผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในฝ่ายงานต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงผลักดันให้มีการพัฒนาองค์กรและบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนดูแลและรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

5 มีอำนาจกำหนดและปรับเปลี่ยนโครงสร้างการจัดการ การบริหารของบริษัทให้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินการของบริษัท และสภาพการแข่งขันของอุตสาหกรรม

6 มีอำนาจว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง และกำหนดค่าตอบแทนสำหรับพนักงานในระดับที่ต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยอยู่ในขอบเขตที่เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดของบริษัท

7 มีอำนาจในการออก แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายบริษัท ที่วางไว้ ตลอดจนช่วยรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและเพื่อรักษา ระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร

8 มอบอำนาจ และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานและ/หรือดำเนินการในเรื่องใด ๆ แทนได้ โดยอยู่ใน ขอบเขตที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติ หรือระเบียบข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหารได้กำหนดไว้

9 มีอำนาจกระทำการและแสดงตนเป็นตัวแทนของบริษัทต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้องและเป็น ประโยชน์ต่อบริษัท

10 มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินการต่าง ๆ และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายปกติของบริษัทใน วงเงินที่ได้รับการอนุมัติไว้ รวมทั้งมีอำนาจในการพิจารณา เปรียบเทียบ และอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือการ ดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ตามอำนาจและ/หรือวงเงินที่ได้รับการอนุมัติไว้จากคณะกรรมการ บริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหาร

11 ดำเนินการใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือ มอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถอนุมัติ รายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและมีเงื่อนไขการค้ำปกติ

(7) ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตามพระราชบัญญัติ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไข) ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับ เลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

1.1. ทะเบียนกรรมการ

1.2. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท

1.3. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย ที่รายงานโดยกรรมการ หรือผู้บริหาร

3. จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนร่วมได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น และบริษัทต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด