

ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการ

6. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทมีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงมีการปรับปรุงให้มีความเหมาะสมสม่ำเสมอ โดยจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้มีส่วนได้เสียสามารถดูรายละเอียดฉบับเต็มผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ได้ที่ www.goldenlime.co.th ในหน้าการกำกับกิจการที่ดีเพื่อความยั่งยืน

6.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

ปี 2563 ที่ประชุมคณะกรรมการ เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2563 ได้อนุมัติปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 3 โดยนโยบายฉบับล่าสุดได้ยึดแนวทางการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ บริษัทจดทะเบียน ปี 2560 (Corporate Governance Code for listed companies 2017 : “CG Code 2017”) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้จัดทำเผยแพร่ นำมาปรับใช้เพื่อกำหนดหลักกำกับดูแลกิจการของบริษัท โดยยึดแนวปฏิบัติหลักของ CG Code 2017 นำมาปรับให้มีความเหมาะสมสอดคล้องในการดำเนินการขององค์กร ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังนี้

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

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. หลักปฏิบัติ 1 :

ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 1.1

คณะกรรมการเข้าใจถึงบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง

- (1) มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจขององค์กร

- (2) มีการกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้มีการกำหนดขึ้น
- (3) มีการติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติ

- 1.1.1 พิจารณา และอนุมัติวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ของบริษัท ให้สามารถนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.1.2 พิจารณาและอนุมัติแผนกลยุทธ์ ทิศทางการดำเนินงาน เป้าหมาย และโครงสร้างอัตรากำลัง และการดำเนินงานที่สำคัญ รวมทั้งติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
- 1.1.3 พิจารณาและอนุมัติแผนงบประมาณของบริษัท เพื่อพิจารณาด้านการจัดสรรทรัพยากรสำคัญให้มีความสอดคล้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนแผนกลยุทธ์ที่ได้กำหนดขึ้น
- 1.1.4 พิจารณาเพื่อติดตาม และรับทราบผลการดำเนินงาน ตลอดจนประเมินผลเพื่อดูแลกำกับกับการดำเนินการของฝ่ายจัดการเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนแผนงานที่ได้วางไว้

หลักปฏิบัติ 1.2

ในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการมีการกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (governance outcome) อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) สามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว (competitiveness and performance with long-term perspective)
- (2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย (ethical and responsible business)
- (3) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม (good corporate citizenship)
- (4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง (corporate resilience)

แนวปฏิบัติ

- 1.2.1 ในการกำหนดความสำเร็จของการดำเนินกิจการ คณะกรรมการ คำนึงจริยธรรมผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นสำคัญ นอกเหนือจากผลประกอบการทางการเงิน โดยพิจารณาและอนุมัติในการกำหนดนโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- 1.2.2 คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการสร้างและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยคณะกรรมการ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ โดยเป็นผู้นำในการดำเนินการและปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 1.2.3 คณะกรรมการมีการจัดให้มีนโยบายสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แสดงถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดให้มีการทำ และพิจารณาอนุมัตินโยบาย การกำกับกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ ของบริษัท เป็นต้น
- 1.2.4 คณะกรรมการ มีการกำกับดูแลให้มีการสื่อสารเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เข้าใจ มีกลไกเพียงพอที่เอื้อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายข้างต้น ติดตามผลการปฏิบัติ และทบทวนนโยบาย และการปฏิบัติเป็นประจำ

หลักปฏิบัติ 1.3

คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติ

- 1.3.1 ในการพิจารณาว่า กรรมการและผู้บริหารได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรแล้วหรือไม่นั้น อย่างน้อยต้องพิจารณาตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับประมวล

มาตรา 89/7 ในการดำเนินการกิจการของบริษัท กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

มาตรา 89/8 ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวัง กรรมการและผู้บริหารต้องกระทำเยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้นจะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน

การใดที่กรรมการ หรือผู้บริหาร พิสูจน์ได้ว่า ณ เวลาที่พิจารณาเรื่องดังกล่าว การตัดสินใจ ของตนมีลักษณะครบถ้วนดังต่อไปนี้ ให้ถือว่ากรรมการหรือ ผู้บริหารผู้นั้น ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และความระมัดระวังตามวรรคหนึ่งแล้ว

- (1) การตัดสินใจได้กระทำด้วยความเชื่อโดยสุจริต และสมเหตุสมผลว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท เป็นสำคัญ
- (2) การตัดสินใจได้กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ และ
- (3) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น

มาตรา 89/9 ในการพิจารณาว่ากรรมการ หรือผู้บริหารแต่ละคนได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวังหรือไม่ ให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) ตำแหน่งในบริษัทที่บุคคลดังกล่าวดำรงอยู่ ณ เวลานั้น
- (2) ขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งในบริษัทของบุคคลดังกล่าว ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และ
- (3) คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการแต่งตั้ง

มาตรา 89/10 ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต กรรมการและผู้บริหารต้อง

- (1) กระทำการโดยสุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และ
- (3) ไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

1.3.2 คณะกรรมการต้องดูแลให้บริษัทมีระบบหรือกลไกอย่างเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบาย หรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ (เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อกิจการ อย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น) เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

หลักปฏิบัติ 1.4

คณะกรรมการเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขต การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจน ติดตามดูแลให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติ

1.4.1 คณะกรรมการจัดให้มีการจัดทำกฎบัตร รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ (board charter) ที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และควรมีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้งหรือตามที่เหมาะสม รวมทั้งควรทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่คณะกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

1.4.2 คณะกรรมการเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตน และมอบหมายอำนาจการจัดการกิจการให้แก่ ฝ่ายจัดการ โดยจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ดี การมอบหมายดังกล่าวมิได้เป็นการปลดเปลื้อง หน้าที่ความรับผิดชอบของ

คณะกรรมการ โดยคณะกรรมการยังมีการติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการ พิจารณาแบ่งออกเป็น ดังนี้

เรื่องที่คณะกรรมการจะเป็นผู้ดูแลให้มีการดำเนินการ
ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
ข. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบ

เรื่องที่คณะกรรมการจะเป็นผู้ดูแลให้มีการดำเนินการ (ต่อ)
ค. การดูแลโครงสร้าง และการปฏิบัติของคณะกรรมการ ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ
ง. การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่
จ. การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร

เรื่องที่คณะกรรมการจะดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ
ก. การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี
ข. การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ค. การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
ง. การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนา และงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
จ. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
ฉ. การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงิน มีความน่าเชื่อถือ

เรื่องที่คณะกรรมการให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ดำเนินการ หรือข้อห้ามในการดำเนินการ
ก. การจัดการ (execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว (คณะกรรมการ ให้อำนาจโดยมอบให้ฝ่ายจัดการรับผิดชอบการตัดสินใจดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การรับบุคลากรเข้าทำงาน ฯลฯ ตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้และติดตามดูแลผล โดยคณะกรรมการไม่แทรกแซงการตัดสินใจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น)
ข. เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

คำอธิบาย

- (1) เรื่องที่ควรดูแลให้มีการดำเนินการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการต้องมีความเข้าใจและการพิจารณาเป็นอย่างดี ทั้งนี้ ในการพิจารณาดำเนินการ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอเรื่อง เพื่อพิจารณาได้
- (2) เรื่องที่ดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ และ ฝ่ายจัดการควรพิจารณาร่วมกัน โดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการ ควรกำกับดูแลให้นโยบาย ภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ รวมทั้งมอบหมายให้ฝ่ายจัดการไปดำเนินการโดยคณะกรรมการติดตาม และให้ฝ่ายจัดการรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นระยะๆ ตามที่เหมาะสม
- (3) เรื่องที่คณะกรรมการไม่ควรดำเนินการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการควรกำกับดูแลระดับนโยบาย โดยมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ

2. หลักปฏิบัติ 2 :

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation

หลักปฏิบัติ 2.1

คณะกรรมการกำหนดและดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวมประกอบด้วย

แนวปฏิบัติ

- 2.1.1 คณะกรรมการรับผิดชอบดูแลให้กิจการมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก (objectives) ที่ชัดเจน เหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) และสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดยจัดทำวิสัยทัศน์ และค่านิยมองค์กร (vision and values) หรือวัตถุประสงค์ และหลักการ (principles and purposes) หรืออื่นๆ
- 2.1.2 ในการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายหลัก คณะกรรมการ กำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) ที่สามารถสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวมควบคู่กันไป โดยพิจารณาถึง
 - (1) สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่างๆ รวมทั้งการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้อย่างเหมาะสม
 - (2) ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
 - (3) ความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ
- 2.1.3 ค่านิยมขององค์กร จะมีส่วนหนึ่งที่สะท้อนคุณลักษณะของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น ความรับผิดชอบต่อสังคม และการดูแลผู้มีส่วนได้เสียโดยรวมเพื่อให้กิจการเป็นไปตามแนวทางเพื่อความยั่งยืน
- 2.1.4 คณะกรรมการมีการส่งเสริมการสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของ องค์กรสะท้อนอยู่ใน การตัดสินใจและการดำเนินงานของบุคลากรในทุกระดับ จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

หลักปฏิบัติ 2.2

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะยาว ปานกลางและ/หรือ ประจำปีของกิจการสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย

แนวปฏิบัติ

- 2.2.1 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของกิจการ ณ ขณะนั้น ตลอดจน โอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ กลยุทธ์สำหรับระยะปานกลาง 3-5 ปีด้วย เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบ ในระยะยาวที่มากขึ้น และยังพอจะคาดการณ์ได้ตามสมควร
- 2.2.2 ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี คณะกรรมการควรดูแลให้มีการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย value chain รวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของกิจการ โดยควรมีกลไกที่ทำให้เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง
 - (1) ระบุวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วมหรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับกิจการไว้ชัดเจน เพื่อให้กิจการสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลประเด็นหรือ ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างถูกต้องใกล้เคียงมากที่สุด
 - (2) ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของกิจการ ทั้งภายในและภายนอก ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงาน องค์กร เช่น พนักงาน ผู้ลงทุน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น

- (3) ระบุประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปวิเคราะห์และจัดระดับประเด็น ดังกล่าวตามความสำคัญและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งกิจการและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ เพื่อเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ ให้เกิดผล
- 2.2.3 ในการกำหนดกลยุทธ์ คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม และนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการ ของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2.2.4 เป้าหมายที่กำหนดควรเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของกิจการ โดยคณะกรรมการ ควรกำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน นอกจากนี้ ควรตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม (unethical conduct)
- 2.2.5 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร
- 2.2.6 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยอาจจัดให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน

3. หลักปฏิบัติ 3

เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

Strengthen Board Effectiveness

หลักปฏิบัติ 3.1

คณะกรรมการควรรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาวงค์กรสู่วัตถุประสงค์และ เป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

แนวปฏิบัติ

- 3.1.1 คณะกรรมการควรดูแลให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน ตลอดจนเพศและอายุ ที่จำเป็น ต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร โดยจัดทำตารางองค์ประกอบความรู้ความชำนาญ ของกรรมการ (skills matrix) เพื่อให้มั่นใจว่า จะได้คณะกรรมการโดยรวมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถ เข้าใจและตอบสนอง ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้ รวมทั้งต้องมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ใน ธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัท ดำเนินกิจการอยู่
- 3.1.2 คณะกรรมการควรพิจารณาจำนวนกรรมการที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพโดยต้องมี จำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่ควรมากเกิน 12 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาด ประเภท และความซับซ้อนของ ธุรกิจ
- 3.1.3 คณะกรรมการควรมีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ที่สะท้อนอำนาจที่ ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม โดย
- ก. กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ
 - ข. มีจำนวนและคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแล ให้กรรมการอิสระสามารถทำงาน ร่วมกับคณะกรรมการทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงความเห็นได้อย่างอิสระ
- 3.1.4 คณะกรรมการควรเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย และข้อมูล กรรมการ อาทิ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวน ปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ในรายงานประจำปี และบน website ของบริษัท

หลักปฏิบัติ 3.2

คณะกรรมการ เลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่า องค์ประกอบ และการดำเนินงานของ คณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

แนวปฏิบัติ

3.2.1 ประธานกรรมการควรเป็นกรรมการอิสระ หรือให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท เกี่ยวกับประธานคณะกรรมการดังนี้ โดยคณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นประธานกรรมการ และให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ประธาน กรรมการ ได้รับการแต่งตั้งตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควร จะเลือก กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคน เป็นรองประธานกรรมการก็ได้ รองประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับในกิจการ ซึ่งประธานกรรมการมอบหมาย โดยประธานกรรมการจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อบังคับของบริษัทดังนี้

(1) ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่มิมีรองประธานกรรมการ อยู่ ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุม นั้น หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียง (1) เสียงในการ ลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และถ้า คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

(2) การเรียกประชุมคณะกรรมการ ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยัง กรรมการไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิและประโยชน์ ของบริษัท จะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

(3) คณะกรรมการจะต้องประชุมกันอย่างน้อยสาม (3) เดือนต่อครั้ง ณ จังหวัดอันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของ บริษัท หรือ จังหวัดใกล้เคียง หรือ ณ สถานที่อื่นใด โดยการกำหนด วัน เวลา และสถานที่ เป็นไปตามดุลย พินิจของประธานกรรมการ

(4) ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือ มีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมคนใดคนหนึ่งมา เป็นประธานในที่ประชุมดังกล่าว

(5) ในการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้ถือว่าหุ้นหนึ่งมีเสียงหนึ่ง และผู้ถือหุ้นคนใดมีส่วนได้ส่วน เสียเป็นพิเศษในเรื่องใด ผู้ถือหุ้นคนนั้นไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น นอกจากการออกเสียงเลือกตั้ง กรรมการ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงดังต่อไปนี้

ในกรณีปกติให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียง เท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

3.2.2 ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน คณะกรรมการมีการกำหนดอำนาจ หน้าที่ของประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่อย่างชัดเจน และเพื่อให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่ จำกัด โดยแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการออกจากบุคคลที่ดำรงตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการใหญ่

3.2.3 ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการ โดยหน้าที่ของประธานกรรมการ ครอบคลุม ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(1) การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

(2) การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ที่มีจริยธรรม และการ กำกับดูแลกิจการที่ดี

(3) การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับกรรมการผู้จัดการใหญ่ และมีมาตรการที่ดูแลให้ เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม

(4) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญ กันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ

- (5) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
- 3.2.4 ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ไม่ได้แยกจากกันอย่างชัดเจน เช่น ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นบุคคลเดียวกัน ประธานกรรมการไม่เป็นกรรมการอิสระ ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน หรือประธานกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหารหรือคณะทำงาน หรือได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร คณะกรรมการควรส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ โดยพิจารณา
- (1) องค์ประกอบคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่ง หรือ
 - (2) แต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ หรือกรรมการและกรรมการอิสระทุกท่านได้ร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ โดยการกำหนดวาระการประชุมให้เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการล่วงหน้าในการประชุมแต่ละคราว เว้นแต่มีวาระการประชุมเร่งด่วนซึ่งฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมซึ่งจะนำเสนอวาระการประชุมพร้อมหนังสือเชิญประชุม
- 3.2.5 คณะกรรมการกำหนดนโยบายให้กรรมการอิสระมีการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการอิสระนั้น ให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการจะพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว
- 3.2.6 เพื่อให้เรื่องสำคัญได้รับการพิจารณาในรายละเอียดอย่างรอบคอบ คณะกรรมการควรพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง กลั่นกรองข้อมูล และเสนอแนวทางพิจารณา ก่อนเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบต่อไป
- 3.2.7 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม ในปีที่ผ่านมาและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

หลักปฏิบัติ 3.3

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

แนวปฏิบัติ

- 3.3.1 คณะกรรมการ ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาพิจารณาคำตอบแทน เป็นผู้รับผิดชอบในการทำหน้าที่คณะกรรมการสรรหา
- 3.3.2 คณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งทำหน้าที่ในการสรรหา จะจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคล เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้องค์การมีองค์ประกอบความรู้ความชำนาญที่เหมาะสม รวมทั้งมีการพิจารณาประวัติของบุคคลดังกล่าว และเสนอความเห็นต่อสมาชิกในคณะกรรมการ ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้น จะต้องได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- 3.3.3 คณะกรรมการชุดย่อยซึ่งจะทำหน้าที่สรรหา จะทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการ เพื่อเสนอแนะต่อสมาชิกของคณะกรรมการก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ และในกรณีที่คณะกรรมการได้สรรหาโดยเสนอชื่อกรรมการ รายเดิม จะคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย
- 3.3.4 ในกรณีที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการในการสรรหา จะมี การเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักปฏิบัติ 3.4

ในการเสนอคำตอบแทนคณะกรรมการให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการควรพิจารณาให้โครงสร้าง และอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

แนวปฏิบัติ

- 3.4.1 คณะกรรมการควรจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน หากยังไม่มีแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคำตอบแทน โดยสมาชิกส่วนใหญ่และประธานทั้งที่เป็นกรรมการและกรรมการอิสระ ร่วมกันพิจารณานโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคำตอบแทน
- 3.4.2 คำตอบแทนของกรรมการควรสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ประสพการณ์ ภาระหน้าที่ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ (accountability and responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เช่น เป็นสมาชิกของคณะกรรมการชุดย่อยควรได้รับคำตอบแทนเพิ่มเติมที่เหมาะสมด้วย ทั้งนี้ อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม
- 3.4.3 ผู้ถือหุ้นต้องเป็นผู้อนุมัติโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช่ตัวเงิน โดยคณะกรรมการจะพิจารณาคำตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ทั้งคำตอบแทนในอัตราคงที่ (เช่น คำตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม) และคำตอบแทนตามผลดำเนินงานของบริษัท (เช่น โบนัส บำเหน็จ) โดยเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้กับผู้ถือหุ้น โดยไม่อยู่ในระดับที่สูงเกินไป จนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประโยชน์ระยะสั้น
- 3.4.4 คณะกรรมการควรเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดคำตอบแทนกรรมการที่สะท้อน ถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของคำตอบแทนด้วย ทั้งนี้ จำนวนเงินคำตอบแทนที่เปิดเผย ควรรวมถึงคำตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับการเป็นกรรมการของบริษัทด้วย
- 3.4.5 ในกรณีที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการในการพิจารณา คำตอบแทน ควรมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักปฏิบัติ 3.5

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลา อย่างเพียงพอ

แนวปฏิบัติ

- 3.5.1 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า มีกลไกสนับสนุนให้กรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน
- 3.5.2 คณะกรรมการควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการ โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ โดยกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท แต่รวมแล้วไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน ทั้งนี้ เนื่องจากประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ กรรมการบริษัทอาจลดลง หากจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไป และให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าว
- 3.5.3 คณะกรรมการจัดให้มีระบบการรายงานการดำรงตำแหน่งอื่นของกรรมการ และเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ ในรายงานประจำปีและ Website ของบริษัท
- 3.5.4 ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตน คณะกรรมการต้องดูแลให้มั่นใจว่า บริษัท มีมาตรการป้องกันอย่างเพียงพอและมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบตามความเหมาะสม
- 3.5.5 กรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

หลักปฏิบัติ 3.6

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของ บริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย

แนวปฏิบัติ

- 3.6.1 คณะกรรมการควรพิจารณากำหนดนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึง

- (1) ระดับการแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย โดยให้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งโดยทั่วไปควรให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้ง เว้นแต่บริษัทดังกล่าวเป็นบริษัทขนาดเล็กที่เป็น operating arms ของกิจการ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้แต่งตั้งก็ได้
 - (2) กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทตามข้อ (1) และให้ตัวแทนของบริษัทดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของบริษัทย่อย และในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น คณะกรรมการควรกำหนดนโยบายให้ตัวแทน ทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทแม่
 - (3) ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอและการทำรายการต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
 - (4) การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น
- 3.6.2 หากเป็นการเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุนหรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัท ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการควรดูแลให้มีการจัดทำ shareholders' agreement หรือข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงานเพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทได้ตามมาตรฐาน และกำหนดเวลา

หลักปฏิบัติ 3.7

คณะกรรมการควรจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการ ชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล โดยผลประเมินควรถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วย

แนวปฏิบัติ

- 3.7.1 คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยควรประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยควรกำหนด บรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์
- 3.7.2 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานควรประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคล โดยอย่างน้อย ต้องเป็นวิธีประเมินด้วยตนเอง (self-evaluation) หรือคณะกรรมการอาจพิจารณาใช้วิธีประเมินแบบไขว้ (cross evaluation) ร่วมด้วยก็ได้ รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมไว้ใน รายงานประจำปี
- 3.7.3 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทาง และ เสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอย่างน้อยทุกๆ 3 ปี ให้เปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ใน รายงานประจำปี
- 3.7.4 ผลการประเมินของคณะกรรมการควรถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการ

หลักปฏิบัติ 3.8

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุน ให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

แนวปฏิบัติ

- 3.8.1 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการใหม่ จะได้รับการแนะนำ และมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของกิจการ
- 3.8.2 คณะกรรมการควรดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง
- 3.8.3 คณะกรรมการควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

- 3.8.4 คณะกรรมการควรเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรายงานประจำปี

หลักปฏิบัติ 3.9

คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อ การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

แนวปฏิบัติ

- 3.9.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีการกำหนดการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้
- 3.9.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการควรพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการและลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยการประชุมโดยรวมของกรรมการ กรรมการชุดย่อย ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับ โดยรวมกันไม่ควรน้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี ในกรณีที่คณะกรรมการไม่ได้มีการประชุมทุกเดือน กำหนดให้ฝ่ายจัดการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือนให้คณะกรรมการทราบผ่านเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์
- 3.9.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการก่อให้เกิดกรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายจัดการมีอิสระที่จะเสนอ เรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่การประชุม
- 3.9.4 เอกสารประกอบการประชุมควรส่งให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ หรือกรณีเป็นเอกสารเร่งด่วนให้มีการส่งก่อนวันประชุม
- 3.9.5 คณะกรรมการควรสนับสนุนให้กรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- 3.9.6 คณะกรรมการควรเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากกรรมการผู้จัดการใหญ่ เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการ อาจจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 3.9.7 คณะกรรมการควรถือเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และควรแจ้งให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบถึงผลการประชุมด้วย
- 3.9.8 คณะกรรมการควรกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทที่เหมาะสม ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบ ดูแลการจัดการเอกสารการประชุมคณะกรรมการ เอกสารสำคัญต่าง ๆ และกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ นอกจากนี้ คณะกรรมการควรเปิดเผยคุณสมบัติ และประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปี และบน website ของบริษัท
- 3.9.9 เลขานุการบริษัทควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติหน้าที่และในกรณีที่มีหลักสูตรรับรอง (certified programme) เลขานุการบริษัทควรเข้ารับการ อบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย

4. หลักปฏิบัติ 4

สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

Ensure Effective CEO and People Management

หลักปฏิบัติ 4.1

คณะกรรมการควรดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนากรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

แนวปฏิบัติ

- 4.1.1 คณะกรรมการควรพิจารณาหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ หากไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและทำหน้าที่แทนคณะกรรมการสรรหา
- 4.1.2 คณะกรรมการควรติดตามดูแลให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ดูแลให้มีผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม โดยอย่างน้อย คณะกรรมการควรร่วมกับกรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณาหลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหาและแต่งตั้งบุคคล หรือเห็นชอบบุคคลที่กรรมการผู้จัดการใหญ่เสนอให้เป็นผู้บริหารระดับสูง
- 4.1.3 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการ มีการกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอด ตำแหน่ง (succession plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง และให้ กรรมการผู้จัดการใหญ่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการ เพื่อทราบเป็นระยะ หรือตามความเหมาะสม
- 4.1.4 คณะกรรมการควรส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงได้รับ การอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 4.1.5 คณะกรรมการควรกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่น ของกรรมการ ผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงอย่างชัดเจน ทั้งประเภทของตำแหน่งกรรมการและจำนวนบริษัทที่สามารถไป ดำรงตำแหน่งได้

หลักปฏิบัติ 4.2

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

- 4.2.1 คณะกรรมการควรกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง และ บุคลากรอื่น ๆ ทุกระดับ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของ องค์กรและสอดคล้องกับ ผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาวซึ่งรวมถึง
 - (1) การพิจารณาความเหมาะสมของสัดส่วนค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน ผลการดำเนินงานระยะสั้น เช่น โบนัส และผลการดำเนินงานระยะยาว
 - (2) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน ควรคำนึงถึงปัจจัย เช่น ระดับ ค่าตอบแทนสูงกว่าหรือ เท่ากับระดับอุตสาหกรรมโดยประมาณ ผลการดำเนินงานของกิจการ
 - (3) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผล และการสื่อสารให้เป็นที่รับทราบ
- 4.2.2 คณะกรรมการที่ไม่รวมกรรมการที่เป็นผู้บริหารควรมีบทบาทเกี่ยวกับค่าตอบแทนและ การประเมินผลงาน กรรมการผู้จัดการใหญ่ อย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้
 - (1) เห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินผลงานกรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยเกณฑ์การประเมินผลงานควรจูงใจให้กรรมการ ผู้จัดการใหญ่บริหารกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของ กิจการในระยะยาว โดยสื่อสารให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบเกณฑ์การประเมินเป็นการล่วงหน้า
 - (2) ประเมินผลงานกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นประจำทุกปีหรืออาจมอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณา ค่าตอบแทน หรือบุคคลที่มติที่ประชุมคณะกรรมการเห็นชอบ เป็นผู้ประเมิน หรือพิจารณาค่าตอบแทน และ ประชานกรรมการหรือกรรมการอาวุโส ควรเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณา รวมทั้งประเด็นเพื่อการพัฒนาให้ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ทราบ
 - (3) อนุมัติค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการผู้จัดการใหญ่ และ ควรพิจารณาผลประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการผู้จัดการใหญ่ และปัจจัยอื่น ๆ ประกอบด้วย
- 4.2.3 คณะกรรมการควรเห็นชอบหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงานตลอดจนอนุมัติโครงสร้างค่าตอบแทนของ ผู้บริหารระดับสูง และติดตามให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ประเมินผู้บริหารระดับสูงให้สอดคล้องกับหลักการประเมิน ดังกล่าว
- 4.2.4 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงาน สำหรับทั้งองค์กร

หลักปฏิบัติ 4.3

คณะกรรมการควรเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ

แนวปฏิบัติ

- 4.3.1 คณะกรรมการควรเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของข้อตกลงภายในกิจการ ครอบครัวไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ข้อตกลงผู้ถือหุ้น หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการกิจการ
- 4.3.2 คณะกรรมการควรดูแลไม่ให้ข้อตกลงตามข้อ 4.3.1 เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการ เช่น การมีบุคคลที่เหมาะสมมาสืบทอดตำแหน่ง
- 4.3.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม กิจการ

หลักปฏิบัติ 4.4

คณะกรรมการควรติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

- 4.4.1 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ของ องค์กร พนักงานในทุกระดับมีความรู้ ความสามารถแรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กรไว้
- 4.4.2 คณะกรรมการดูแลให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกลไกอื่นเพื่อดูแลให้พนักงาน มีการออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการ บริหารจัดการเงิน การเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง หรือดูแลให้มีนโยบาย การลงทุนแบบ life path

5. หลักปฏิบัติ 5

ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

Nurture Innovation and Responsible Business

หลักปฏิบัติ 5.1

คณะกรรมการควรให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ

- 5.1.1 คณะกรรมการควรให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม และดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน
- 5.1.2 คณะกรรมการควรส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) วิถีคิด มุมมองในการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัย การปรับปรุงกระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

คำอธิบาย

นวัตกรรม ควรมีลักษณะเป็นไปเพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งกิจการ ลูกค้า คู่ค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม และเป็นนวัตกรรมที่ไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กิจกรรม ที่ผิดกฎหมายหรือขาดจริยธรรม

หลักปฏิบัติ 5.2

คณะกรรมการควรติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (operational plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผน กลยุทธ์ (strategies) ของกิจการ

แนวปฏิบัติ

5.2.1 คณะกรรมการควรดูแลให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่า กิจการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ที่เป็นไปด้วยความยั่งยืน โดยจัดทำนโยบาย และแนวปฏิบัติ ซึ่งครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย ในการทำงาน การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้ พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่น ๆ
- (2) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และคำนึง ถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขายตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขาย (sales conduct) ต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า
- (3) ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า โดยมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการ ให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่าง เป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้า เพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน
- (4) ความรับผิดชอบต่อชุมชน โดยนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนาโครงการที่สามารถ สร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการติดตามและวัดผลความคืบหน้า และความสำเร็จในระยะยาว
- (5) ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยป้องกัน ลด จัดการและดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทจะไม่สร้างหรือ ก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมการใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงาน (สำหรับ การผลิต ขนส่งหรือในสำนักงาน) การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การดูแลและฟื้นฟู ความหลากหลายทางชีวภาพที่ได้รับผลกระทบจากการประกอบธุรกิจ การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น
- (6) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยการประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่สร้างความได้เปรียบ ทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
- (7) การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้บริษัทมีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อสาธารณะ โดยอาจพิจารณาเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนให้ บริษัทอื่น ๆ และคู่ค้ามีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งเข้าร่วม เป็นภาคีเครือข่ายตามความเหมาะสม

หลักปฏิบัติ 5.3

คณะกรรมการควรติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย value chain เพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

- 5.3.1 คณะกรรมการควรตระหนักถึงความจำเป็นของทรัพยากรที่ต้องใช้ รวมทั้งตระหนักว่าการใช้ทรัพยากรแต่ละประเภทมีผลกระทบต่อกันและกัน
- 5.3.2 คณะกรรมการควรตระหนักว่า รูปแบบธุรกิจ (business model) ที่ต่างกัน ทำให้เกิดผล กระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกันด้วย โดยการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ จะคำนึงถึงผลกระทบ และความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
- 5.3.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า ในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ ฝ่ายจัดการมีการทบทวน พัฒนาดูแลการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอกอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ทรัพยากรที่กิจการควรคำนึงถึงควรมีอย่างน้อย 6 ประเภท ได้แก่

- การเงิน (financial capital)
- การผลิต (manufactured capital)
- ภูมิปัญญา (intellectual capital)
- ด้านบุคลากร (human capital)
- สังคมและความสัมพันธ์ (social and relationship capital) และ
- ธรรมชาติ (natural capital)

หลักปฏิบัติ 5.4

คณะกรรมการควรจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนากิจการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ

แนวปฏิบัติ

- 5.4.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีนโยบายในเรื่องการจัสตริและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัสตริทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และการกำหนดแนวทาง เพื่รองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัสตริทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้
- 5.4.2 คณะกรรมการควรดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึงการบริหารและจัดการ ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย
- 5.4.3 คณะกรรมการควรจัดให้มีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร มีแนวทางดังนี้
- (1) กิจการได้ทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (2) กิจการมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ (confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล(availability) รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - (3) กิจการได้พิจารณาความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีมาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยงดังกล่าว ในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (business continuity management) การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ สารสนเทศ (incident management) การบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ (asset management) เป็นต้น
 - (4) กิจการได้พิจารณาการจัสตริและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วนในการใช้งาน งบประมาณและทรัพยากรบุคคล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสอดคล้อง กับรูปแบบธุรกิจ (business model) เป็นต้น

6. หลักปฏิบัติ 6

ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
Strengthen Effective Risk Management and Internal Control

หลักปฏิบัติ 6.1

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ที่จะทำให้อัตราผลตอบแทนอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

- 6.1.1 คณะกรรมการควรเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของกิจการ และอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- 6.1.2 คณะกรรมการควรพิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการ สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงาน ในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการควรให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า และดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ เช่น ปีละ 1 ครั้ง
- 6.1.3 คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทมีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายในและภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 6.1.4 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้รับรู้ไว้ เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
- 6.1.5 คณะกรรมการสามารถมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองข้อ 6.1.1– 6.1.4 ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาตามที่เหมาะสมกับธุรกิจ หากยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการร่วมกับฝ่ายจัดการเป็นผู้กลั่นกรอง ข้อ 6.1.1-6.1.4
- 6.1.6 คณะกรรมการควรติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 6.1.7 คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐาน ที่เกี่ยวข้อง ทั้งของในประเทศและในระดับสากล
- 6.1.8 ในกรณีที่บริษัทมีบริษัทย่อยหรือกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ (เช่น มีสัดส่วน การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50) คณะกรรมการควรนำผลประโยชน์ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาตามข้อ 6.1.1–6.1.7 ด้วย

คำอธิบาย

1. ความเสี่ยงหลักที่คณะกรรมการควรให้ความสำคัญตามข้อ 6.1.3 อาจแบ่งออกเป็น ความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ (strategic risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (operational risk) ความเสี่ยง ด้านการเงิน (financial risk) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (compliance risk) เป็นต้น
2. การจัดการความเสี่ยงที่กิจการอาจเลือกใช้ตามข้อ 6.1.4 เช่น การยอมรับความเสี่ยง (take) การลดหรือการควบคุมความเสี่ยง (treat) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (terminate) และการถ่ายโอน ความเสี่ยง (transfer)

หลักปฏิบัติ 6.2

คณะกรรมการต้องจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอิสระ

แนวปฏิบัติ

- 6.2.1 คณะกรรมการต้องจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 6.2.2 คณะกรรมการควรกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดย ควรมีหน้าที่อย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (1) สอบทานให้กิจการมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน (accuracy and completeness)
 - (2) สอบทานให้กิจการมีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

- (3) สอบทานให้กิจการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
 - (4) พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบใน การพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงาน อื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
 - (5) พิจารณา คัดเลือก เสนอบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี รวมถึงการพิจารณาเลิกจ้างผู้สอบบัญชี ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้
 - (1) ผู้สอบบัญชีฝ่าฝืน และ/หรือ ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 89/25 ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
 - (2) โบณุญาตเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไร้ผลตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี
 - (3) ผู้สอบบัญชีประพฤติผิดจรรยาบรรณ ฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ จรรยาบรรณ สำหรับผู้สอบบัญชีในสาระสำคัญและได้รับโทษการพักใช้ใบอนุญาต หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี
 - (4) ถูกคณะกรรมการสภาวิชาชีพบัญชีกำหนดว่า เป็นผู้มีความประพฤติทรนัมนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี
 และ พิจารณาเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มี ฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง
 - (6) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้ มั่นใจได้ว่าเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อกิจการ
 - (7) สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของกิจการตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการ ต่อต้านทุจริต
- 6.2.3 คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทจัดให้มีกลไกหรือเครื่องมือที่จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เอื้ออำนวยให้คณะกรรมการ ตรวจสอบสามารถเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล การได้หารือกับผู้สอบบัญชี หรือแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบได้
- 6.2.4 คณะกรรมการควรจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงาน ประจำปี
- 6.2.5 คณะกรรมการตรวจสอบต้องให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

หลักปฏิบัติ 6.3

คณะกรรมการควรติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัท กับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

แนวปฏิบัติ

- 6.3.1 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (market sensitive information) นอกจากนี้ คณะกรรมการควรดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตาม ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย
- 6.3.2 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของ ผลประโยชน์ รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอน การดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูล

ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและ ผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

- 6.3.3 คณะกรรมการควรมีข้อกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการ พิจารณาวาระการประชุม คณะกรรมการ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการ ควรดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น

หลักปฏิบัติ 6.4

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน และสื่อสารในทุก ระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง

แนวปฏิบัติ

- 6.4.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีโครงการ หรือแนวทางในการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุน กิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หลักปฏิบัติ 6.5

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส

แนวปฏิบัติ

- 6.5.1 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีกลไกและกระบวนการจัดการ (บันทึก ติดตามความคืบหน้า แก้ไขปัญหา รายงาน) ร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย และดูแลให้มีการจัดช่องทางเพื่อการรับข้อร้องเรียน ที่มีความสะดวกและมีมากกว่าหนึ่งช่องทาง รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ใน website หรือ รายงานประจำปี
- 6.5.2 คณะกรรมการดูแลให้มีนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้เบาะแส โดยควรกำหนด ให้มีช่องทางในการ แจ้งเบาะแสด้านทาง website ของกิจการหรือผ่านกรรมการอิสระ/ กรรมการตรวจสอบของ กิจการที่ได้รับ มอบหมาย รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการ และรายงานต่อคณะกรรมการ
- 6.5.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสด้านที่แจ้งเบาะแสดด้วย เจตนาสุจริต

The screenshot shows the website of Golden Time (www.goldentime.co.th) with a purple header. The main content area is titled 'Commuications' and contains a section for 'ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน' (Complaints Channel). Below this, there is a form for reporting complaints. The form includes a dropdown menu for 'ประเภทการร้องเรียน' (Type of Complaint) with options like 'การร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจ' (Business Ethics Complaint), 'การร้องเรียนเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน' (Human Rights Complaint), etc. There is also a text input field for 'รายละเอียด' (Details).

7. หลักปฏิบัติ 7

รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

Ensure Disclosure and Financial Integrity

หลักปฏิบัติ 7.1

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผย ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

- 7.1.1 คณะกรรมการควรดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์
- 7.1.2 ในการให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล คณะกรรมการควรคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง โดยในกรณีที่เป็นการรายงานทางการเงิน ควรพิจารณาปัจจัยอย่างน้อยดังต่อไปนี้ด้วย
 - (1) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
 - (2) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับ ระบบควบคุมภายใน รวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - (3) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (4) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และนโยบายของบริษัท
- 7.1.3 คณะกรรมการควรดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงการเงิน รายงานประจำปี แบบ 56-1 สามารถสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งควรสนับสนุนให้บริษัทจัดทำ คำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (management discussion and analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบ การเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกจากข้อมูลตัวเลข ในงบการเงินเพียงอย่างเดียว
- 7.1.4 ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้นควรดูแลให้การเปิดเผยในส่วนของตนมีความครบถ้วน ถูกต้องด้วย เช่น ข้อมูลผู้ถือหุ้นของ กลุ่มตน การเปิดเผยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ shareholders' agreement ของกลุ่มตน

หลักปฏิบัติ 7.2

คณะกรรมการควรติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

แนวปฏิบัติ

- 7.2.1 คณะกรรมการควรดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของกิจการ และมีการรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการและฝ่ายจัดการควรร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
- 7.2.2 ในการอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการควรมั่นใจได้ว่าการทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

หลักปฏิบัติ 7.3

ในภาวะที่กิจการประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการควรมั่นใจได้ว่า กิจการมีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ

- 7.3.1 ในกรณีที่กิจการมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือมีปัญหาทางการเงินคณะกรรมการ ควรติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามข้อกำหนด เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล
- 7.3.2 คณะกรรมการควรดูแลให้กิจการกำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายจัดการรายงาน สถานะอย่างสม่ำเสมอ
- 7.3.3 คณะกรรมการควรมั่นใจได้ว่า การพิจารณาตัดสินใจใดๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงิน ของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

คำอธิบายสัญญาณบ่งชี้เบื้องต้นเพื่อประเมินภาวะที่กิจการประสบปัญหาทางการเงิน

- | | |
|--|---|
| (1) ภาวะขาดทุนต่อเนื่อง | (2) กระแสเงินสดต่ำ |
| (3) ข้อมูลทางการเงินไม่ครบถ้วน | (4) ขาดระบบบัญชีที่เหมาะสม |
| (5) ขาดการประเมินกระแสเงินสดและงบประมาณ | (6) ไม่มีแผนธุรกิจ |
| (7) ส่วนหนี้สินที่เพิ่มขึ้นเกินกว่าส่วนสินทรัพย์ | (8) มีปัญหาในการขายสินค้าคงคลังและการเก็บหนี้ |

หลักปฏิบัติ 7.4

คณะกรรมการควรพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติ

- 7.4.1 คณะกรรมการควรพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึง การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดย คำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศหรือในระดับสากล ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี หรืออาจจัดทำเป็นเล่มแยกต่างหากตามความเหมาะสมของกิจการ
- 7.4.2 คณะกรรมการควรดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 7.5

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่าง เหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

แนวปฏิบัติ

- 7.5.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีนโยบายการสื่อสาร (communication policy) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (disclosure policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอก เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ใช้ช่องทางที่เหมาะสม ปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว
- 7.5.2 คณะกรรมการควรจัดให้มีการกำหนดผู้ที่รับผิดชอบการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก โดยควรเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัท รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยมและสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี เช่น กรรมการผู้จัดการใหญ่ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และผู้จัดการฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นต้น
- 7.5.3 คณะกรรมการควรดูแลให้ฝ่ายจัดการกำหนดทิศทางและสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูล นโยบายการจัดการข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งกำหนด หน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักปฏิบัติ 7.6

คณะกรรมการควรส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

แนวปฏิบัติ

- 7.6.1 นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการควรพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น website ของบริษัท โดยควรกระทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน โดยข้อมูลขั้นต่ำที่กิจการควรเปิดเผยบน website ดังนี้
- (1) วิสัยทัศน์และค่านิยมของบริษัท
 - (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท
 - (3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
 - (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
 - (5) แบบ 56-1 และรายงานประจำปี ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
 - (6) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือ สื่อต่างๆ
 - (7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
 - (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า เป็นต้น
 - (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด และมีสิทธิออกเสียง
 - (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
 - (11) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
 - (12) ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ
 - (13) นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแล และการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายด้านบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการ ความเสี่ยงด้านต่างๆ
 - (14) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา(ถ้ามี) คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน(ถ้ามี) และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี(ถ้ามี)
 - (15) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการของบริษัท รวมถึงจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์
 - (16) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือโรงเรียน หรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ เลขานุการบริษัท เช่น ชื่อ บุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์

8. หลักปฏิบัติ 8

สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

Ensure Engagement and Communication with Shareholders

หลักปฏิบัติ 8.1

คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

แนวปฏิบัติ

- 8.1.1 คณะกรรมการควรดูแลให้เรื่องสำคัญ ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของกิจการ ได้ผ่านการพิจารณาและ/หรือการอนุมัติของผู้ถือหุ้น โดยเรื่องสำคัญดังกล่าวควรถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.1.2 คณะกรรมการควรสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น เช่น

- (1) การกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้า ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการควรพิจารณาบรรจุเรื่องให้ผู้ถือหุ้นเสนอเป็นวาระ การประชุม ซึ่งหากกรณีคณะกรรมการปฏิเสธเรื่องให้ผู้ถือหุ้นเสนอบรรจุเป็นวาระ คณะกรรมการต้องแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ
 - (2) หลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการควรดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
- 8.1.3 คณะกรรมการควรดูแลให้หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ ต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น
 - 8.1.4 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และ เผยแพร่บน website ของบริษัทอย่างน้อย 28 วันก่อนวันประชุม
 - 8.1.5 คณะกรรมการควรเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้า และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บน website ของบริษัทด้วย
 - 8.1.6 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารที่เกี่ยวข้องควรจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมทั้งฉบับภาษาไทย

คำอธิบาย หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นควรประกอบด้วย

- (1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) วาระการประชุม โดยระบุว่า เป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการได้แยกเรื่องการเลือกตั้งกรรมการและการอนุมัติ คำตอบแทนกรรมการเป็นแต่ละวาระ
- (3) วัตถุประสงค์และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอ ซึ่งรวมถึง
 - ก. วาระอนุมัติจ่ายปันผล – นโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่ายพร้อมทั้ง เหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผล ควรให้เหตุผลและข้อมูลประกอบ เช่นกัน
 - ข. วาระแต่งตั้งกรรมการ – ระบุชื่อ อายุ ประวัติการศึกษาและการทำงาน จำนวนบริษัท จดทะเบียนและบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภท ของกรรมการที่เสนอ และในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่ง อีกครั้ง ให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ของบริษัท
 - ค. วาระอนุมัติคำตอบแทนกรรมการ – นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคำตอบแทน ของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และคำตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและ สิทธิประโยชน์อื่นๆ
 - ง. วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี – ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็น อิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น
- (4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
- (5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้ง ผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุม เอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 8.2

คณะกรรมการควรดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

แนวปฏิบัติ

- 8.2.1 คณะกรรมการควรกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปราย สถานที่จัดประชุม ที่สะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น
- 8.2.2 คณะกรรมการควรดูแลไม่ให้มีการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมหรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เช่น ไม่ควรกำหนดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะต้องนำเอกสารหรือหลักฐาน แสดงตนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

- 8.2.3 คณะกรรมการควรส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียน ผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- 8.2.4 ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัท จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้
- 8.2.5 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญได้ กรรมการในฐานะผู้เข้าร่วมประชุมและในฐานะผู้ถือหุ้นไม่ควรสนับสนุนการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะ วาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- 8.2.6 กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องควรเข้าร่วมการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถาม ในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 8.2.7 ก่อนเริ่มการประชุม ผู้ถือหุ้นควรได้รับทราบจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุม ด้วยตนเองและของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียง
- 8.2.8 ในกรณีที่วาระใดมีหลายรายการ ประธานที่ประชุมควรจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละรายการ เช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ
- 8.2.9 คณะกรรมการควรสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบพร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

หลักปฏิบัติ 8.3

คณะกรรมการควรดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

แนวปฏิบัติ

- 8.3.1 คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันที่ทำการถัดไปผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบน website ของบริษัท
- 8.3.2 คณะกรรมการควรดูแลให้การจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.3.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มีรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (1) รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม และสัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมไม่เข้าร่วมการประชุม
 - (2) วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง) ของแต่ละวาระ
 - (3) ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ-นามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบ

6.2 จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

1. คติธรรมในการทำงาน

เราจะร่วมกันทำงานบริหารงาน บนพื้นฐานของ "ธรรม"

หลักปฏิบัติอันได้แก่

1. มีคุณธรรม คือ การรู้จัก รู้ผิด
2. มีจริยธรรม คือ การรู้ ควร หรือ ไม่ควรทำ
3. มีศีลธรรม คือ การรู้ บาป บุญ คุณ โทษ
4. มีความยุติธรรม คือ การยึดความจริงและเสมอภาคไม่ลำเอียงเป็นที่ตั้ง
5. มีวัฒนธรรม คือ การปฏิบัติประจำวันที่มีหลักในการยึดเหนี่ยว
วัฒนธรรมองค์กรเรา คือ สัตย์ซื่อ, ถือตัว , กล้าผิด , จิตสะอาด
6. มีมนุษยธรรม คือ การมีจิตใจเมตตา , เอื้ออารีย์ ซึ่งกันและกัน
7. มีสุจริตธรรม คือ การไม่คดโกง เอาของคนอื่นมาเป็นของตนเอง

บริษัท จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานที่ยึดมั่นการทำงานตามแนวทางแห่งคติธรรม อันได้แก่ ธรรมทั้ง 7 ประการ และจะดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใสเพื่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายมีความเชื่อมั่น

กำหนดแนวทางปฏิบัติ

1. ประกอบกิจการการค้าด้วยความเป็นธรรม โดย บริษัท มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างยุติธรรม ได้กำหนดแนวทางที่พึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน และสังคมโดยรวมอย่างยุติธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม รวมถึง ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ไม่ว่าจะเป็นรายใหญ่ หรือรายย่อย ทุกฝ่ายได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาค และปฏิบัติตามหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน
2. ประกอบกิจการ เพื่อให้มีการดำเนินการตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบกำหนดไว้อย่างถูกต้องบริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องเป็นไปตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบได้กำหนดไว้ รวมถึงมีการปฏิบัติเพื่อสืบสานขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีของชาติ และต่อต้านการกระทำที่เป็นการทุจริต หรือผิดศีลธรรม
3. มีการบริหารจัดการเป็นไปด้วยความโปร่งใส บริษัทฯ ได้จัดระบบการบริหารจัดการงานต่าง ๆ การกำหนดนโยบายและแนวทางเป็นลายลักษณ์อักษร มีการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และมีความครบถ้วน สม่าเสมอ ตามเกณฑ์มาตรฐานสากล ทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงการจัดเก็บและจัดทำรายงานการดำเนินการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อขับเคลื่อนธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาธุรกิจเพื่อความยั่งยืนตามกรอบหน่วยงานกำกับดูแลกำหนด ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการกำกับดูแลกิจการ
4. มีแนวทางการปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมสิ่งแวดล้อม และศีลธรรมอันดี ดำเนินธุรกิจเพื่อให้เป็นไปในทิศทางซึ่งไม่ก่อความเดือดร้อน ไม่เบียดเบียนประชาชน สังคม หรือประเทศชาติ โดยมีความรับผิดชอบต่อสังคม มีแนวทางที่ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องทั้งประโยชน์ขององค์กร และประโยชน์ของสังคมโดยรวม โดยจัดการกระบวนการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการสนับสนุนสังคม หรือช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม และการดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสำหรับการจัดการตลอดห่วงโซ่อุปทานของธุรกิจ
5. ดำเนินกิจการด้วยความรับผิดชอบต่อรอบคอบ ระมัดระวัง โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานการกระทำอันสุจริต มีการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อรอบคอบ ระมัดระวัง มีการจัดการบริหาร และมีแนวทางป้องกันเพื่อมิให้เกิดผลกระทบ หรือบริหารความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ มีการเตรียมการเพื่อให้ความพร้อม เพื่อสามารถรองรับกับสถานการณ์ หรือผลกระทบ รวมถึง

โอกาสที่อาจเกิดความเสี่ยงในอนาคต หรือรองรับกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใหม่ เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

2. แนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติที่ดี โดยยึดมั่นในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยกำหนดแนวทางจริยธรรมในการทำงาน (Code of Conduct) เพื่อทุกฝ่ายได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน โดยทุกฝ่ายให้ดำเนินการตามแนวทางนโยบายในการกำกับกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (เอกสารเลขที่ CS20150601 และให้ยึดถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชันที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ รวมถึงแนวทางพื้นฐานอันเป็นข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยบริษัทมีการแจ้งการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแจ้งขั้นตอนเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับความคุ้มครองตามข้อปฏิบัติใน พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องต้องมีการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือประสงค์จะใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่บริษัทได้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีรายละเอียดข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

กำหนดแนวทางปฏิบัติ

1. มีแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อประโยชน์และสิทธิที่เท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น
2. บริหารจัดการเพื่อสร้างผลตอบแทนรวมถึงสร้างมูลค่าเพิ่มของผลตอบแทนให้ผู้ถือหุ้นได้อย่างเหมาะสม
3. ทำหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส ดูแลและปกป้องทรัพย์สินอันเป็นสินทรัพย์โดยรวมของผู้ถือหุ้น และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ซึ่งถือเป็นการลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย
4. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อกรรมการได้ล่วงหน้าก่อนการประชุม
5. ในการประชุมผู้ถือหุ้น จะพิจารณาและลงคะแนนเสียงตามวาระที่กำหนดโดยไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ หรือเพิ่มวาระการประชุมโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลประกอบวาระก่อนการตัดสินใจ
6. สำหรับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง ให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือให้มีการการอิสระอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมประชุมและลงมติแทนได้ และแจ้งรายชื่อกรรมการอิสระดังกล่าวไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น
7. สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงสำหรับวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และในวาระการเลือกตั้งกรรมการ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล
8. กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้อิทธิพลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และได้แจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทถือปฏิบัติ และได้กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย มีหน้าที่จัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการ
9. ส่งเสริมการและวางแนวทางเพื่อให้สิทธิที่เท่าเทียมกับผู้ถือหุ้นทุกราย มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการอำนวยความสะดวก และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อพึงปฏิบัติในการให้สิทธิกับผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม และกำหนดการปฏิบัติเพื่ออำนวยความสะดวก และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. การให้สิทธิผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม

การดำเนินการก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

- ดำเนินการแจ้งกำหนดการประชุมพร้อมระเบียบวาระ โดยดูแลให้มีเรื่องสำคัญที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นสำคัญบรรจุเป็นวาระการประชุมอย่างชัดเจน เปิดเผยวัตถุประสงค์ของวาระ และความเห็นของคณะกรรมการแต่ละวาระ และเปิดเผยความเห็นของคณะกรรมการต่อตลาดหลักทรัพย์ และมีการเผยแพร่

หนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม ผ่านทาง Website บริษัทล่วงหน้าก่อนวันที่จัดการประชุม ไม่น้อยกว่า 28-30 วัน และการดำเนินการเพื่อหน่วยงานที่มอบหมายจากศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (TSD outsources) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์ และเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละวาระให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 21 วัน ก่อนวันประชุม (จำนวนวันนับจากวันที่ประทับตราไปรษณีย์นำส่งหนังสือเชิญประชุมฉบับสมบูรณ์ หรือ วันที่ส่งเอกสารตามวิธีที่ พรบ.บริษัทมหาชนได้กำหนดไว้)

- ดำเนินการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียง ลงมติ รวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนนแต่ละประเภทของหุ้น รวมถึงการแจ้งมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อดำเนินการตามประกาศจากหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินการเพื่อความปลอดภัย หรือการควบคุมโรคระบาด
- มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมมีข้อมูล ที่ถูกต้องครบถ้วน และเพียงพอโดยจัดทำเป็นฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และมีการเผยแพร่พร้อมกันบนเว็บไซต์ของบริษัท และมีการแจ้งเป็นจดหมายข่าว การนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทไปยังตลาดหลักทรัพย์
- การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย มีการดำเนินการดังนี้ กำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และส่งคำถามล่วงหน้า โดยมีการแจ้งเป็นจดหมายข่าว พร้อมประกาศหลักเกณฑ์ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์
- อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง โดยส่งแบบฟอร์มการมอบฉันทะไปพร้อมหนังสือเชิญประชุม รวมถึงระบุเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการมอบฉันทะตามกรอบที่กฎหมายกำหนด

การดำเนินการในวันประชุม

เพื่อส่งเสริมและเอื้อให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตน และดำเนินการประชุมอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ บริษัทจึงมีการดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดวัน เวลา (กรณีจัดการประชุมแบบ Physical กำหนดสถานที่ประชุม หรือการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการเข้าร่วม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น รวมถึงกรรมการที่จะเข้าร่วมได้รับความสะดวก
- ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น เช่นการลงทะเบียนผู้ถือหุ้นด้วย การนับคะแนนและแสดงผล
- มีประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมร่วมถึงจัดให้มีพิธีกรทำหน้าที่ควบคุมการประชุม และมีการดูแลการประชุมเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์และข้อบังคับ และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นหรือตั้งคำถามในวาระที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดให้กรรมการทุกคน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม โดยกรรมการที่มีถิ่นฐาน และเดินทางต่างประเทศสามารถเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกรณีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรรมการทุกท่านและผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ก่อนเริ่มการประชุม มีการรายงานผู้ถือหุ้นได้รับทราบจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุม ทั้งที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม และการลงคะแนนเสียง และการนับคะแนนเสียง โดยบริษัทใช้วิธีนับคะแนนเสียงแบบ หนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง

0.0 กรณีการเลือกตั้งกรรมการจะจัดให้มีการลงมติในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

2.1 การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย มีการอธิบายเหตุผลในกรณีที่ไม่ได้พิจารณารายชื่อกรรมการที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอมาไว้ในรายชื่อกรรมการที่ให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่มีผู้ถือหุ้นเสนอชื่อกรรมการเข้ามาให้แจ้งในที่ประชุมว่าไม่มี

- คณะกรรมการสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียง หรือสามารถใช้การลงคะแนนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากมีการจัดการประชุมด้วยวิธีการและระบบการลงคะแนนเสียงแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในแต่ละวาระการประชุม

การดำเนินการหลังจากการประชุม

- มีการเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นผลการลงคะแนนเสียงภายในวันที่ทำการถัดไปผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์และบนเว็บไซต์ของบริษัท

- มีการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยบันทึกข้อมูลอย่างครบถ้วน ทั้งรายชื่อกรรมการผู้บริหารที่เข้าร่วม สัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ผู้สอบบัญชีที่เป็นสักขีพยาน หรือตัวแทนผู้ถือหุ้นที่เป็นสักขีพยาน วิธีการนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน รวมถึงประเด็นคำถามและคำตอบกรณีผู้ถือหุ้นซักถาม โดยระบุทั้ง ชื่อ-นามสกุลผู้ถามและผู้ตอบ โดยบันทึกในรายงานตรงตามวาระที่มีการถาม
- แจ้งการเผยแพร่รายงานการประชุม ทำเป็นหนังสือข่าวส่งให้ตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 14 วันนับจากวันที่จัดการประชุม

1 การป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน

คณะกรรมการได้มีกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษรในนโยบาย เรื่องการดูแลและการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ รวมถึงเปิดเผยใน รายงานประจำปี ซึ่งมีแนวทางดังนี้

- 3.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 3.2 ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับ ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
- 3.3 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับ ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้องระงับการซื้อ และ/หรือ การขายหลักทรัพย์ ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะการเงินหรือ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูล ภายในดังกล่าวต่อสาธารณชนแล้ว
- 3.4 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับ ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า แจ้งต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัท อย่างน้อย 1 วัน ล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย และคณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ฝ่ายงานเลขานุการ เป็นผู้จัดส่งรายงานการ ถือหลักทรัพย์ของบริษัท (แบบ 59) เพื่อรายงานการเปลี่ยนแปลงการซื้อขายหุ้นของบุคคลดังกล่าวรวมถึงคู่ สมรสและของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถืออยู่ รายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ หรือกรณีมี การรับตำแหน่งใหม่ ให้กรรมการ ผู้บริหารรายงานการถือครองหลักทรัพย์มายังเลขานุการบริษัทเพื่อนำส่ง ข้อมูลให้สำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 30 วันทำการภายหลังเข้ารับตำแหน่ง หรือดำเนินการตามที่พระราชบัญญัติ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 3.5) เลขานุการบริษัทจะมีการแจ้งกำหนดระยะเวลาที่ห้ามให้กรรมการผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร ในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้อง ระงับการซื้อ และ/หรือ การขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการเผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับผลการดำเนินงาน โดยกำหนดวันที่ทำการห้ามซื้อขายจะระบุไว้ในการประชุมคณะกรรมการประจำปี ซึ่งออกล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการและผู้บริหารได้รับทราบและให้กรรมการผู้บริหารตอบกลับเพื่อรับการ รับทราบพร้อมทั้งมีการเผยแพร่นโยบายข้างต้น ณ บอร์ดประกาศ และบนเว็บไซต์ของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมาย แล้วแต่กรณี โดยการพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

ข้อพึงปฏิบัติต่อลูกค้า

กำหนดแนวทางปฏิบัติ

1. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
2. พนักงานจะต้องทำความเข้าใจ วิเคราะห์และทราบในประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับความต้องการของลูกค้า และพร้อมในการให้ข้อมูล รวมถึงชี้แจงเกี่ยวกับข้อกำหนด และเงื่อนไขของสินค้าและบริการ ของบริษัทให้ลูกค้าได้รับทราบรวมถึงแจ้งเงื่อนไข และข้อตกลงที่ได้ตกลงกับลูกค้าทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่
 - 2.1 ราคาสินค้า การบริการ หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้อยู่ภายใต้เงื่อนไขราคาสินค้า หรือบริการ
 - 2.2 ข้อมูลคุณลักษณะของสินค้า บรรจุภัณฑ์ และการจัดการจัดส่งข้อกำหนดในการจัดส่ง
 - 2.3 ข้อมูลอื่นๆ ที่มีข้อตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า และมีการแจ้งเงื่อนไขข้อตกลงและนโยบายหรือเงื่อนไขในการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อทางการค้ากับลูกค้าได้ทราบ
3. เมื่อบริษัทฯ มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหรือ เงื่อนไขที่สำคัญ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับลูกค้า จะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า
4. พนักงานต้องพร้อมที่จะตอบคำถามของลูกค้าทั้งด้านสินค้า บริการ ข้อร้องเรียน การให้คำแนะนำ และการติดตามผลความคืบหน้าในประเด็นต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากลูกค้า โดยยึดมั่นการดำเนินการทุกด้านบนพื้นฐานมิตรและไมตรีจิตที่ดีและพร้อมร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าหากลูกค้าพบปัญหาจากการใช้สินค้าของบริษัท นอกจากนี้ควรจัดให้ทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อพัฒนาให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า โดยมีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณในการพัฒนาความพึงพอใจของลูกค้า และมีการประเมินผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อใช้ประกอบในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพทั้งด้านสินค้า และบริการ
5. หน่วยงานการขาย การตลาด และงานบริการต่าง ๆ ควรเตรียมการในเรื่องอุปกรณ์สื่อสารเพื่อพร้อมสำหรับลูกค้าได้ติดต่อได้โดยสะดวก และรวดเร็ว
6. รักษาความลับและข้อมูลทางการค้าของลูกค้า รวมถึงมีการกำหนดผู้ควบคุมข้อมูลและผู้ประเมินผลข้อมูลเพื่อรับผิดชอบดูแลฐานข้อมูลและคุ้มครองข้อมูลลูกค้าตามกฎหมายได้มีกำหนดตามข้อปฏิบัติใน พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการแจ้งข้อปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับความคุ้มครองตามข้อปฏิบัติใน พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจัดทำประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท
7. การพัฒนาการดำเนินการตามแนวทางความยั่งยืนรวมถึงห่วงโซ่คุณค่า ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การจัดหาวัตถุดิบ การขนส่ง การให้บริการ เพื่อสร้างมูลค่าและประโยชน์ทางการค้าร่วมกันระหว่างบริษัทกับลูกค้า รวมถึงการปฏิบัติหลักการด้านสิทธิมนุษยชน การดำเนินการด้านแรงงานอย่างถูกกฎหมาย และการเข้าร่วมกันเพื่อผลักดันในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
8. การพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่ปลอดภัย และจัดทำข้อมูลเพื่อสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบจากสินค้าหรือบริการเพื่อให้ลูกค้าทราบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการนำผลิตภัณฑ์ไปใช้ การสื่อสารเพื่อแจ้งแนวทางปฏิบัติสำหรับลูกค้าได้ทราบเกี่ยวกับวิธีการใช้ผลิตภัณฑ์ของบริษัทได้อย่างปลอดภัย
9. การส่งเสริมการขายผลิตภัณฑ์เพื่อช่วยลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมให้มีปริมาณเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมการนำผลิตภัณฑ์เพื่อช่วยลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

ข้อพึงปฏิบัติคู่ค้าและเจ้าหน้าที่

กำหนดแนวทางปฏิบัติ

1. ปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย รวมถึงการปฏิบัติหลักการด้านสิทธิมนุษยชนและไม่มีการทำผิดกฎหมายด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน รวมถึงการผลักดันเพื่อเป็นภาคีร่วมกันในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงร่วมกัน และมีการแจ้งเงื่อนไขข้อตกลงและนโยบายหรือเงื่อนไขในการกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อทางการค้าระหว่างบริษัทและบริษัทคู่ค้าอย่างชัดเจน
3. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใด ข้อหนึ่งต้องเร่งเจรจากับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

4. ให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง และตรงเวลาอย่างสม่ำเสมอ
5. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ ถ้ามีข้อมูลว่ามีการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้นพึงหารือกับ และ/หรือเจ้าหนี้ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรมและรวดเร็ว
6. มีการกำหนดข้อมูลเงื่อนไขการค้าประกัน หรือหากมีข้อตกลงเกี่ยวกับการวางเงินมัดจำเพื่อเป็นประกันผลงานควรระบุแนวทางการปฏิบัติแจ้งให้เจ้าหนี้หรือคู่ค้าทราบอย่างชัดเจน
7. ควรปฏิบัติและดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลงตามสัญญาการซื้อขาย หรือสัญญาสินเชื่อที่ได้มีข้อตกลงร่วมกัน หากมีเงื่อนไขการค้าประกัน ควรมีการระบุไว้อย่างชัดเจน รวมถึงดำเนินการปฏิบัติตามเงื่อนไขการค้าประกัน มีการบริหารเงินทุน การชำระหนี้ตรงตามกำหนดระยะเวลาที่ได้ตกลงกัน หรือหากเกิดการผิดนัดชำระหนี้ ควรมีการดำเนินการเพื่อทำความเข้าใจการขอขยายกำหนดระยะเวลา รวมถึงเจรจาเพื่อขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเพื่อให้ได้รับความยินยอมระหว่างคู่สัญญา หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขใดควรมีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้คู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่ายทราบเป็นการล่วงหน้า
8. รักษาคุ้มครองข้อมูลคู่ค้าและเจ้าหนี้ รวมถึงมีการกำหนดผู้ควบคุมข้อมูลและผู้ประเมินผลข้อมูลเพื่อรับผิดชอบดูแลฐานข้อมูลและคุ้มครองข้อมูลคู่ค้า/เจ้าหนี้ตามเกณฑ์ที่กฎหมายได้มีกำหนดตามข้อปฏิบัติใน พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งจัดทำประกาศโดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท
9. หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบัญชีธนาคารของคู่ค้าและเจ้าหนี้ ควรมีการตรวจสอบยืนยันกับคู่ค้าและคู่ธุรกิจอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันหากเกิดการปลอมแปลงและการตกเป็นเหยื่อผ่านระบบการฉ้อโกงของอาชกรทางระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศ รวมถึงการแจ้งข้อปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับความคุ้มครองตามข้อปฏิบัติใน พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากต้องมีการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือประสงค์จะใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่บริษัทได้เผยแพร่ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
10. การร่วมกันระหว่างบริษัทและคู่ค้าเพื่อดำเนินการตามแนวทางความยั่งยืนในระบบห่วงโซ่คุณค่าเพื่อประโยชน์ทางการค้าควบคู่ไปกับการดำเนินการที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และการส่งเสริมศักยภาพและความสามารถของคู่ค้า โดยมีการร่วมมือเพื่อพัฒนาแนวทางดำเนินการให้สอดคล้องกันระหว่างบริษัทและคู่ค้า ทั้งด้านการพัฒนาเพื่อความรู้ พัฒนาเพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดำเนินการธุรกิจอย่างยั่งยืน การพัฒนานวัตกรรม หรือการเสนอแผนงานเพื่อยกระดับในการพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

จรรยาบรรณจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และปฏิบัติกับคู่ค้า / คู่ธุรกิจ

บริษัทมีนโยบายให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้มีการดำเนินการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และรักษาภาพพจน์อันดีของบริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางไว้เป็นหลักเกณฑ์ซึ่งเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ให้ปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทฯ มีนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และส่งเสริมเพื่อผลักดันให้คู่ค้า คู่ธุรกิจเข้าเป็นแนวร่วมในการต่อต้านการทุจริต และป้องกันความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนี้

1.1 การรับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง และการให้ความชอบเป็นพิเศษ

1.1.1 การรับของขวัญหรือของกำนัล

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับของขวัญหรือของกำนัล อันสื่อให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน เว้นแต่ การให้ของที่ระลึกซึ่งคู่ค้ามีการจัดทำอันเป็นประเพณี เช่น ของชำร่วยของบริษัท ที่มอบให้ในเทศกาลปีใหม่ สมุดไดอารี่ หรือปฏิทิน บริษัทฯ ไม่ถือว่าการรับของขวัญของที่ระลึกตามประเพณีดังกล่าวเป็นการให้สินบน

1.1.2 การรับเลี้ยง

การรับเลี้ยง บริษัทฯ ขอให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาถึงความเหมาะสม และควรหลีกเลี่ยงหากไม่จำเป็น การร้องขอเพื่อให้คู่ค้าพาไปเลี้ยง สโมสรฯ ตามสถานที่ต่าง ๆ บริษัทฯ ถือเป็นการกระทำอันผิดจรรยาบรรณ

1.1.3 การให้ความสนธิชอบเป็นพิเศษ

กรณีบริษัทฯ มีการเปิดโอกาสให้คู่ค้าเข้าร่วมการเสนอราคา ควรละเว้นการกระทำอันแสดงให้เห็นถึงความ สนธิชิดชอบกับผู้ค้ารายหนึ่งรายใดอันเป็นเหตุ คู่ค้ารายอื่น ๆ คิดว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรม

ขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งทำให้คู่ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมมือเพื่อเสนอราคาต่อผู้
ด้วย และยังสามารถนำไปบอกกล่าวกับผู้อื่นจนทำให้เสียภาพพจน์ของบริษัทได้

2. กระบวนการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทมีนโยบายและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างโดยส่งเสริมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักการการจัดซื้อสีเขียว (Green Procurement) ดังนี้

- 2.1 การเลือกสินค้าและบริการในส่วนผลิตภัณฑ์หรือบริการที่สามารถเลือกใช้ โดยคำนึงถึงสินค้าและบริการ ที่เลือกนั้นเป็นสินค้าและบริการที่ไม่มีการทำผิดด้านแรงงานและหลักปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน ไม่มีการใช้แรงงานเด็ก หรือแรงงานที่ผิดกฎหมาย เป็นสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยเลือกการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าและบริการปกติทั่วไปที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน โดยพิจารณาตลอดวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหา วัตถุดิบ ไปจนถึงขั้นตอนการจัดการซากผลิตภัณฑ์หลังหมดอายุการใช้งาน แทนการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้สินค้าและบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งเรียกได้ว่าเป็นการแก้ปัญหาที่ปลายเหตุ
- 2.2 มีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความเป็นธรรมและเสมอภาค กรณีสินค้าที่ไม่เป็นการเฉพาะเจาะจง ควรเปิดโอกาสให้คู่ค้าหลาย ๆ รายเสนอสินค้าและบริการ เพื่อให้สามารถคัดเลือกคู่ค้าที่สามารถเสนอสินค้า และบริการ ที่ดี และ เหมาะสม และก่อประโยชน์สูงสุด
- 2.2 การเชิญผู้เข้าร่วมเสนอราคาควรต้องเลือกสรรคู่ค้าที่ดีและสนใจต่อการประมูลเสนอราคานั้น ๆ การเชิญคู่ค้าเพียงเพื่อให้ครบตามจำนวน ตามระเบียบโดยไม่คำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติตามข้อผูกพัน จะทำให้การจัดหาขาดคุณภาพ และขาดความยุติธรรมทั้งต่อบริษัท และคู่ค้ารายอื่น ๆ ด้วย
- 2.3 คู่ค้าทุกรายจะต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ รวมถึงแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงแนวทางและข้อมูลที่คู่ค้าควรทราบอย่างเดียวกัน ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีอธิบายด้วยวาจา ต้องยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

3. ข้อปฏิบัติต่อคู่ค้า

กำหนดแนวทางปฏิบัติ

- 3.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ควรจะเป็นในรูปของการสร้างความมั่นใจต่อกันด้วยความสุจริตและความยุติธรรม พึ่งปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพชน
- 3.2 ระเบียบปฏิบัติและวิธีการต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นจะต้องแสดงให้ผู้ค้าทราบทันทีนับแต่ผู้ค้าสมัครเข้ามาเป็นผู้ค้ากับบริษัทฯ และแจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- 3.3 การตรวจรับสินค้า หรือตรวจรับงาน ตลอดจนขั้นตอนการจ่ายเงิน ควรกระทำอย่างรวดเร็วและรัดกุมและความยุติธรรมกับผู้ค้า ผู้ที่จงใจทำให้เกิดความล่าช้าเป็นการปฏิบัติที่ถือว่าผิดจรรยาบรรณเช่นกัน
- 3.4 ละเว้นการช่วยคู่ค้าที่ทำงานกับบริษัทฯ ด้วยการกระทำใดๆ อันเป็นการช่วยให้ไม่ต้องเสียภาษีที่พึงต้องเสียให้กับภาครัฐ

การเลือกคู่ค้า/และคู่ธุรกิจ

คุณสมบัติของคู่ค้า/คู่ธุรกิจ

1. เป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผู้จำหน่าย ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้รับจ้าง รวมถึงบุคคลธรรมดา ซึ่งมีสถานประกอบการ หรือที่ตั้งที่สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีการทำผิดด้านแรงงานและหลักปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน ไม่มีการใช้แรงงานเด็ก หรือแรงงานที่ผิดกฎหมาย เป็นสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
2. มีบุคลากร เครื่องจักรและอุปกรณ์ สินค้า บริการ คลังสินค้า สถานภาพทางการเงิน และประวัติการดำเนินกิจการ หรือการให้บริการ ที่น่าเชื่อถือ
3. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีการปฏิบัติซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดไว้
4. เป็นผู้ให้บริการ หรือส่งมอบสินค้า รวมถึงมีบริการหลังการขาย หรือมีเงื่อนไขอื่นๆ สอดคล้องตรงตามคุณสมบัติที่บริษัทฯ ได้กำหนด

5. เป็นลูกค้า/คู่ธุรกิจ ที่ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทฯ
6. ไม่เป็นลูกค้า/คู่ธุรกิจที่มีประวัติต้องห้ามทำการค้าอันเนื่องมาจากการกระทำทุจริต

การทำธุรกิจ และการทำธุรกรรมด้านการซื้อขายกับบริษัทฯ

1. ลูกค้า/คู่ธุรกิจที่ได้รับเชิญให้ทำการเสนอราคา หรือผ่านขั้นตอนการเสนอราคา/หรือสอบราคาแล้วเมื่อมีการแจ้งตกลงทำการซื้อขาย จะดำเนินการในการขึ้นตอนถัดไป
2. กรณีเป็นนิติบุคคลต้องนำส่งแบบเอกสารประจำตัวผู้เสียภาษี (ภพ.20) และกรณีเป็นบุคคลธรรมดาต้องนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ขายหรือผู้บริการกับบริษัท รวมถึงหลักฐานสำเนาบัญชีธนาคาร หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล สำหรับแจ้งกรณีมีการชำระค่าสินค้าและบริการผ่านธนาคาร โดยมีการดำเนินการเพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตนของลูกค้า เพื่อป้องกันหากเกิดการปลอมแปลงและการตกเป็นเหยื่อผ่านระบบการฉ้อโกงของอาชกรทางระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศ
3. ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงในการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมถึงเงื่อนไขการชำระค่าสินค้าเป็นไปตามระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของบริษัทฯ
4. ใบสั่งซื้อหรือสัญญาตามข้อตกลงระหว่างลูกค้า/คู่ธุรกิจ ซึ่งจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรจะถือเป็นข้อผูกมัดในการทำธุรกรรมด้านการซื้อขาย
5. ในการจัดซื้อ หรือทำสัญญา บริษัทฯ อาจขอให้ลูกค้า/คู่ธุรกิจ มีการวางหลักประกัน หรือวางเงินมัดจำสำหรับการปฏิบัติตามข้อตกลง ซึ่งจะบริษัทฯ จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารการสั่งซื้อหรือสัญญา และบริษัทฯ จะทำการคืนเงินมัดจำ หรือหลักประกันให้เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันอันเนื่องมาจากธุรกรรมนั้น ๆ แล้ว
6. เมื่อลูกค้า/คู่ธุรกิจ ปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญา หรือใบสั่งซื้อแล้ว ลูกค้า/คู่ธุรกิจ จะต้องส่งมอบสินค้าและบริการตรงตามเวลาที่กำหนด ไม่มีการทำผิดกฎหมายด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีการส่งมอบใบกำกับภาษี ใบเสร็จ และ/หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อขอรับชำระเงิน ณ สถานที่และกำหนดเวลาตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยการชำระค่าสินค้า/บริการหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่ทางราชการกำหนด และภาระผูกพันอื่นๆ ตามสัญญา เช่น เงินค้ำประกันผลงาน เงินมัดจำ โดยจัดทำเช็คขีดคร่อมส่งจ่ายให้กับลูกค้า/คู่ธุรกิจ หรือโอนเข้าบัญชี แล้วแต่จะมีการตกลงกัน
7. ลูกค้า/คู่ธุรกิจสามารถขอแก้ไข ข้อมูลลูกค้า/คู่ธุรกิจในระบบ โดยติดต่อกับหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา พร้อมส่งเอกสารประกอบการแก้ไขที่ได้รับการรับรองโดยผู้มีอำนาจของลูกค้า/คู่ธุรกิจ

ข้อพึงปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

กำหนดแนวทางปฏิบัติ

1. มีการแข่งขันทางค้าภายในกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตผิดกฎหมาย
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใด ๆ โดยปราศจากความจริง และไม่เป็นธรรม
4. ไม่ทำข้อตกลงกับคู่แข่งหรือผู้ประกอบการอื่นที่เป็นการผูกขาดหรือลดการแข่งขันในตลาด
5. การวางเป้าหมายเพื่อการหลีกเลี่ยงหรือไม่กระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งข้อพิพาทกับคู่แข่ง และการเปิดเผยผลการดำเนินการในแต่ละปี

ข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ทางปัญญา และการไม่ละเมิดสินทรัพย์ทางปัญญาและลิขสิทธิ์

กำหนดแนวทางปฏิบัติ

1. พนักงานต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่น ๆ
2. พนักงานที่นำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทจะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
3. พนักงานที่ใช้งานคอมพิวเตอร์ของบริษัทจะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามใบอนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่บริษัทมีจัดให้เท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

4. เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ รวมถึงผลงานต่าง ๆ คืนให้บริษัทไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในรูปแบบใด ๆ ก็ตาม
5. ผลงานที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากโครงการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ เป็นผู้ให้ดำเนินการถือเป็นผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ถึงแม้สินทรัพย์นั้นๆ ยังไม่ขึ้นทะเบียน หรือจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญา ห้ามพนักงานนำไปทำซ้ำ หรือดัดแปลงเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม

กำหนดแนวทางปฏิบัติ

1. ประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม และมีแนวทางปฏิบัติบนพื้นฐานจรรยาบรรณที่ดีเพื่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม
 2. การต่อต้านการทุจริต มุ่งมั่นสนับสนุนและกำกับดูแลให้พนักงาน ตัวแทน คู่ค้าคู่สัญญารับจ้างตระหนักถึงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและการต่อต้านการทุจริต ด้วยการแสดงภาวะผู้นำของกิจการในการเป็นแบบอย่าง ในการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายบนพื้นฐานกระทำที่สุจริตและไม่ผิดจรรยาบรรณที่ตั้งไว้
 3. เคารพสิทธิมนุษยชนมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในกิจการและกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนอันเป็นมาตรฐานสากลซึ่งครอบคลุมไปถึงกิจการในเครือข่ายผู้ร่วมทุนและคู่ค้า สร้างองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนพร้อมทั้งปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรในกิจการยึดถือและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน
 4. ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมธรรมาปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หลักจริยธรรม สร้างความยุติธรรมและ เคารพในสิทธิส่วนบุคคล เพื่อให้เกิดความมั่นคงสงบสุข และจะส่งเสริมโอกาส ความก้าวหน้าในการทำงานพร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ตลอดจนมีการดูแลมาตรฐานการครองชีพของพนักงาน
 5. รับผิดชอบต่อผู้บริโภคโดยผลิตสินค้า บริการที่มีคุณภาพ และมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความไว้วางใจ ความสัมพันธ์กับลูกค้าทั้งก่อนและหลังการขายมีระบบจัดเก็บและการให้ข้อมูลที่ตรงความจริงและเพียงพอ รวมทั้งให้ความรู้เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าและบริการทำการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรมของสินค้าและบริการโดยให้ความสำคัญกับกระบวนการและกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและสิ่งแวดล้อม
 6. ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมมีการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้ผลอย่างเป็นรูปธรรมมีการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าเพื่อประโยชน์สูงสุด รวมถึงกำหนดมาตรการป้องกันมลภาวะให้กับพนักงานและชุมชน
 7. พัฒนาชุมชนและสังคม โดยส่งเสริมและให้ความร่วมมือทั้งกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนใกล้เคียงเพื่อร่วมพัฒนาชุมชนและสังคมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจโดยจุดมุ่งหมายเพื่อร่วมกันสร้างชุมชนสังคมน่าอยู่และสามารถพึ่งพาตนเอง และมีการส่งเสริมและให้การสนับสนุนทั้งด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรมและจริยธรรมในชุมชนตลอดจนการจ้างงานและพัฒนาทักษะชาวชุมชนเพื่อจัดและป้องกันภัยคุกคามที่มีผลต่อสุขภาพ ชีวิตและทรัพย์สิน
 8. พัฒนานวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมโดยสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เช่นการพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต กระบวนการผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงมีส่วนช่วยสร้างมูลค่าและคุณค่าเพิ่มเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก เพื่อจะทำให้กิจการสังคมชุมชนวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
 9. การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานหรือโครงสร้างที่บริษัทเป็นผู้ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานพันธมิตรในการพัฒนาชุมชนและสังคม ได้แก่ ข้อมูลการวิเคราะห์ผลที่คาดว่าจะชุมชน/สังคมจะได้รับจากการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาชุมชนและสังคม
 - 10 การเปิดเผยข้อมูลกิจกรรมที่ได้จัดขึ้น หรือเข้าไปมีส่วนร่วมกับชุมชนสังคมในปีที่ผ่านมาในรายงานประจำปีของบริษัท
3. การทรัพยากรบุคคล
- บริษัท ให้ความสำคัญกับคุณค่าทรัพยากรบุคคล โดยส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม มีพฤติกรรมที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ร่วมกันระหว่างบุคลากรกับบริษัทเป็นหลัก รวมทั้งเปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก ภายใต้ขอบเขตนโยบายที่เกี่ยวข้อง

บริษัท ยึดถือปฏิบัติตามหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนและแรงงานขององค์การสหประชาชาติ (United Nations) ซึ่งรวมถึงการไม่ใช้แรงงานเด็กโดยการบังคับตลอดจนข้อจำกัดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่กลุ่มบริษัท เข้าดำเนินธุรกิจ โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล ปลอดภัยจากยาเสพติด และปฏิบัติต่อพนักงาน ทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สติปัญญา ศาสนา ความพิการ หรือสถานะอันใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้มีสภาพการจ้างงานที่ยุติธรรม มีโอกาสก้าวหน้าอย่างเป็นธรรม และดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามหรือข่มขู่ หรือถูกล่วงละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

บริษัท เคารพและตระหนักถึงความเป็นส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด อย่างไรก็ตาม บริษัท สงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งรวมถึง คอมพิวเตอร์ อีเมล โทรศัพท์ ข้อมูลอันเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท โดยจะปฏิบัติภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

กำหนดแนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่มีสุขอนามัยในการทำงาน หรือสถานที่ทำงาน และในกรณีพบเห็นสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่มีสุขอนามัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลจัดการให้ดำเนินการแก้ไขโดยทันที
2. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาตำแหน่งหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยทุจริต
3. ไม่กระทำหรือชักจูงผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท
4. ต้องดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนให้ได้รับการอบรมตามเหมาะสม รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษตามที่กำหนดไว้
5. ให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบภายใน โดยให้ข้อมูล เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ รวมถึง ไม่ปกปิด บิดเบือน ปลอมแปลงเอกสาร หรือแทรกแซงในขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบ
6. รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่กรณีที่จำเป็นและเป็นคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า ซึ่งต้องเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
7. ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมที่บริษัทจัดขึ้น ตามที่ตนเห็นสมควร
8. ไม่เรียกร้องเรียไรต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลสาธารณะโดยต้องไม่มากเกินไปจนจำเป็นและขัดขวางสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้ผู้อื่น
9. แต่งกายให้สุภาพเหมาะสมกับหน้าที่การงานและภาพลักษณ์ของบริษัท รวมถึงขนบธรรมเนียมประเพณี
10. ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท

ความเป็นส่วนตัว การปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน และการไม่ข่มขู่คุกคาม

กำหนดแนวทางปฏิบัติ

1. ไม่นำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคคลอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้นั้น หรือภาพลักษณ์โดยรวมบริษัท เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

2. ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวตัดสิน หรือเนื่องจากความแตกต่างในเรื่อง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ รวมถึงการตั้งครุฑ และความโน้มเอียงทางเพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความคิดเห็นส่วนบุคคล ความพิการ หรือเรื่องอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
3. ไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการข่มขู่ หรือพฤติกรรมที่มีลักษณะก้าวร้าวรุนแรง หรือสร้างความอับอายขายหน้า หรือสร้างความหวาดกลัวให้แก่ผู้อื่น หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือรบกวนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาจาร การก่อกวนพาราสิ หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือ ร่างกายก็ตาม รวมทั้งการกระทำอื่นใดที่เป็นการล่วงละเมิดผู้อื่นตามกฎหมาย

ยาเสพติด สารเสพติด และแอลกอฮอล์

(คำจำกัดความให้เป็นไปตามกฎหมายในแต่ละพื้นที่ปฏิบัติงาน)

กำหนดแนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ครอบครอง ใช้ ให้หรือรับ ซื้อหรือขาย ยาเสพติด สารเสพติด และแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ปฏิบัติงาน เว้นแต่มีความจำเป็น ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ระบุไว้อย่างชัดเจนว่าจำเป็นต้องใช้ในช่วงเวลาดังกล่าว และในกรณีปฏิบัติงาน ที่มีสภาพอันตรายจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และผู้บังคับบัญชาด้วย
2. ให้ความร่วมมือในการสุ่มตรวจการใช้อยาเสพติด สารเสพติด และแอลกอฮอล์ในขณะปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ปฏิบัติงาน

ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

กำหนดแนวทางปฏิบัติ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทตามแนวทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท
2. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ นโยบาย รวมถึงหมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อทราบในเหตุผล หลักเกณฑ์ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง เหมาะสม ทันต่อยุคสมัย หรือสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ ตลอดจนนโยบาย และทราบถึงผลกระทบ หรือความเสียหายจากการไม่ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือนโยบาย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลประกอบการของบริษัท
3. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถ ตลอดจนทักษะที่เป็นประโยชน์ ในการจัดการและการบริหารงาน รวมถึงหมั่นศึกษาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ และใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะที่พัฒนาไม่หยุดนิ่ง ช่วยในการดำเนินงานตลอดจนพัฒนางานเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในกิจการงานของบริษัท
4. ไม่กระทำการใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ หรือเบียดบังทรัพย์สินซึ่งควรเป็นของบริษัทฯ หรือควรเป็นของลูกค้าของบริษัท รวมถึงไม่เข้าร่วมหรือรับตำแหน่งใด ๆ ในองค์กรอื่นๆ ที่จะก่อให้เกิดการขัดผลประโยชน์ของบริษัท
5. พึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผยหรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด
6. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการหาผลประโยชน์ หรือกระทำการที่ไม่สุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งกับบริษัท ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท
7. มีส่วนร่วม สร้าง และรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี พึงมีส่วนร่วมในกิจกรรมสร้างสรรค์ ไม่ใช้อคติ หรือความคิดเห็นส่วนตัว ทำให้เกิดความแตกแยกต่อสังคมส่วนรวม รวมถึงกระทำการอันกระทบต่อชื่อเสียงอันดีของบริษัท
8. มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น
9. ต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งงาน โดยกระทำได้ดังนี้

- เรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า คู่สัญญา นายหน้า หรือผู้ให้บริการต่าง ๆ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานในหน้าที่ของตน
 - เรียก ร้อง หรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา โดยการตอบแทนด้วยการให้ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาได้รับผลประโยชน์เป็นพิเศษ ซึ่งเป็นการผิดเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด
10. ไม่นำข้อมูลภายในเกี่ยวกับการลงทุนอันยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปหาผลประโยชน์ รวมถึงควรดูแลปฏิบัติตามนโยบายเรื่องการใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด
 11. กรณีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในหรือผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในระหว่างระยะเวลาห้ามซื้อขาย
 12. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่โดยกระทำด้วยความสุจริต และยึดมั่นในความถูกต้อง ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ และจรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงมีในการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการควบคุมภายใน และมีการประเมินความเสี่ยงตามกรอบหน้าที่ความรับผิดชอบของตนและหาแนวทางป้องกันความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

กรรมการและผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงาน

กำหนดแนวทางปฏิบัติ

1. ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
2. ส่งเสริมพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานเพื่อให้ได้รับความก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพ
3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และแก้ไขปัญหาของบริษัท
4. ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงาน
5. การให้รางวัล และการลงโทษพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง และเป็นธรรม และกระทำด้วยความสุจริต
6. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และสวัสดิภาพของพนักงาน
7. หลีกเลี่ยงการบริหารและการจัดการที่ไม่เป็นธรรม และไม่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
8. ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิและหน้าที่ส่วนบุคคล
9. บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารข้อมูลนโยบายและการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ผ่านรายงานประจำปี และมีการเผยแพร่นโยบายต่าง ๆ ให้พนักงานได้ทราบ โดยมีช่องทางการเผยแพร่ ได้แก่ เว็บไซต์ของบริษัท และมีการสื่อสารทางอีเมล หรือช่องทางการสื่อสาร มีเดียที่หน่วยงานภายในจัดให้มีขึ้น

6.3 การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญของนโยบาย แนวทางปฏิบัติและระบบการกำกับดูแลกิจการในรอบปีที่ผ่านมา

ในปี 2564 มีการปรับปรุงจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และนโยบายต่าง ๆ ซึ่งมีสาระสำคัญที่ทำการปรับปรุงดังนี้

■ จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

- มีการปรับปรุงเพิ่มเติมเนื้อหาจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ซึ่งแสดงเนื้อหาที่ได้ปรับปรุงตามตัวหนังสือสีน้ำตาล โดยมีการเพิ่มเติม
 - ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องเพื่อครอบคลุมการดำเนินการตามแนวทางพัฒนาขับเคลื่อนเพื่อความยั่งยืน และให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินการกำกับดูแลกิจการ (CGR Project Y2023)
 - แนวทางปฏิบัติที่ต้องดำเนินการตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ครอบคลุมการขับเคลื่อนกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
 - การให้รายละเอียดแนวทางการปฏิบัติเพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุม
 - การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินการตามระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงซึ่งเป็นข้อพึงปฏิบัติที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกคน
 - การแก้ไขเพิ่มเติมแนวทางดำเนินการในการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน
 - การดำเนินการเพื่อให้ครอบคลุมด้านความพึงพอใจ และด้านความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการ

- การแจ้งช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่ปรับปรุงผ่านเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารภายในบริษัท เช่น อีเมล เป็นต้น

■ นโยบายต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติม

- การกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการกำกับการพัฒนาความยั่งยืน
- การจัดทำเอกสารการดำเนินการและจรรยาบรรณเกี่ยวกับนักลงทุนสัมพันธ์เป็นลายลักษณ์อักษร
- การทบทวนและปรับปรุงรูปแบบการประเมินคณะกรรมการประจำปี และรูปแบบการประเมิน CEO โดยใช้แบบประเมินอิเล็กทรอนิกส์
- การทบทวนและปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ครอบคลุมตามพรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- การทบทวนนโยบายป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในและการจัดทำรูปแบบการสื่อสารเพื่อแจ้งกำหนดการที่ห้ามกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบกำหนดการที่ห้ามไม่ให้กรรมการและผู้บริหารซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทประจำปี
- การปรับปรุงนโยบายด้านทรัพยากรบุคคล และการจัดทำนโยบายการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน
- การทบทวนปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการ โดยปรับปรุงดังนี้
 - ▶ เพิ่มโครงสร้างคณะกรรมการชุดย่อย ได้แก่ คณะกรรมการกำกับการพัฒนาความยั่งยืน โดยสมาชิกเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
 - ▶ การกำหนดให้กรรมการต้องแจ้งเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียของตนเอง หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ โดยให้แจ้งรายงานที่คณะกรรมการบริษัท หรือเลขานุการบริษัทเพื่อรายงานคณะกรรมการทราบ
 - ▶ วิธีดำเนินการกรณีตำแหน่งกรรมการที่ครบวาระและขอลาออก
 - ▶ วิธีดำเนินการกรณีตำแหน่งกรรมการอิสระมีจำนวนไม่ครบ 3 ราย
 - ▶ นโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
 - ▶ การปรับปรุงการดำเนินการด้านการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในให้ครอบคลุมการดำเนินการในการสื่อสารกำหนดห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทประจำปี
 - ▶ เพิ่มบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการอนุมัตินโยบายสำหรับนโยบายการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ที่คณะกรรมการได้มีการอนุมัติไว้แล้ว หากมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อสอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมในภายหลัง คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในระบบงานสำหรับกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือวิธีการที่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ให้รวมถึงนโยบายหรือเอกสารกำกับการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการหรือแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงและทบทวนให้สอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ปรับเปลี่ยนให้เป็นปัจจุบัน โดยแต่ละปีให้ฝ่ายจัดการสามารถสรุปข้อมูลและรายงานเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบในวาระที่มีการทบทวนนโยบายต่าง ๆ ประจำปี