

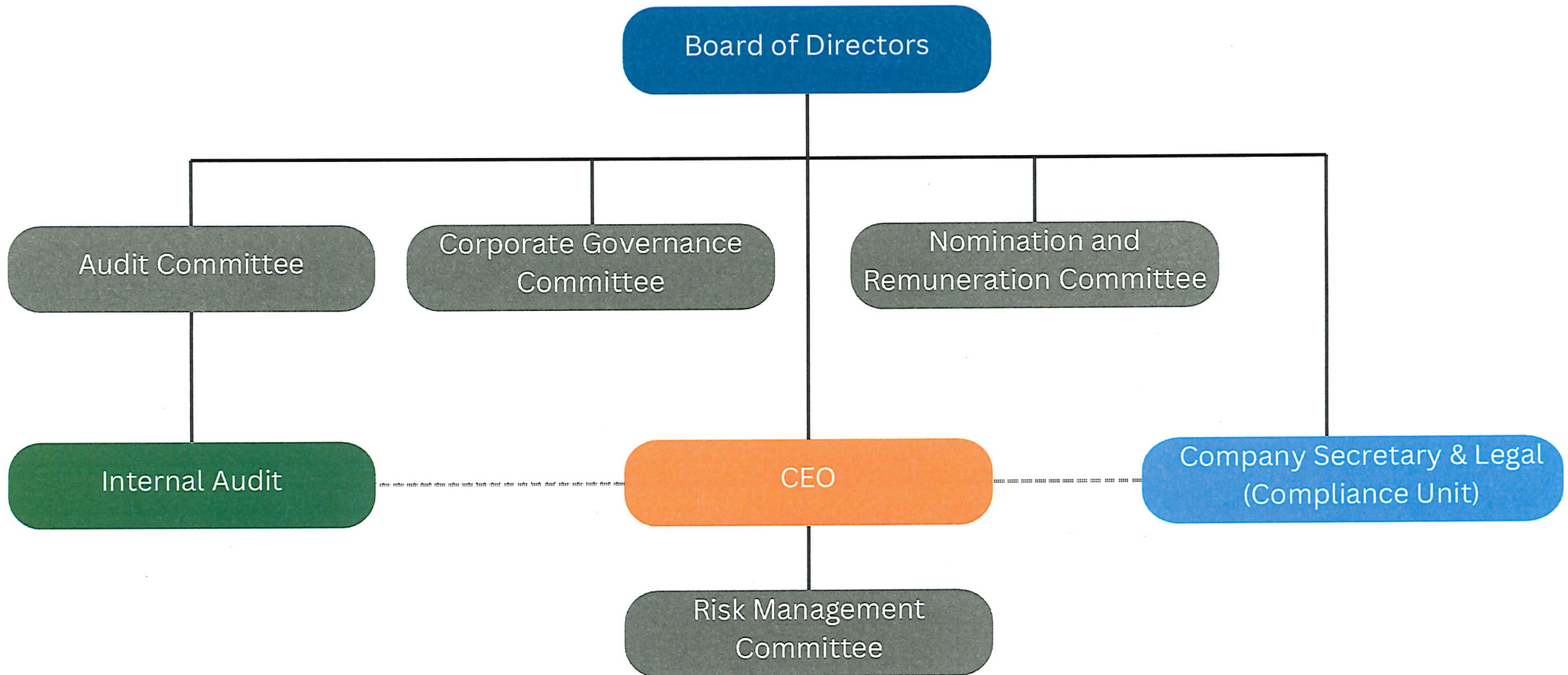
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรและดำเนินธุรกิจให้มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวมอย่างเท่าเทียม โดยยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ โปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมทั้งมีกลไกในการติดตาม ตรวจสอบและควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับประเทศและสากลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ จึงกำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมุ่งมั่นดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนไทยของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) รวมทั้งหลักการกำกับดูแลกิจการสากลของ ICGN และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ OECD และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดเป็นหลักปฏิบัติ 5 ประการ คือ
 - 1) สิทธิของผู้ถือหุ้น
 - 2) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
 - 3) บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
 - 4) การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
 - 5) ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ
2. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับการบริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น (Fiduciary Duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติ 4 ประการ คือ
 - 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง (Duty of Care) ตัดสินใจจากข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และน่าเชื่อถือ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียทุกราย และการเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืน
 - 2.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น (Duty of Loyalty) รวมทั้งการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
 - 2.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ และมติประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience) รวมทั้งกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจอยู่บนพื้นฐานของความโปร่งใสและมีจริยธรรม
 - 2.4 เปิดเผยข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงินต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เพียงพอ และทันเวลา (Duty of Disclosure)

3. กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมุ่งมั่นปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและจรรยาบรรณธุรกิจ
4. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม พร้อมทั้งติดตามดูแล ควบคุม และป้องกันการตัดสินใจหรือการกระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชี้อิสต์ยสุจริต โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับบริษัท นโยบายและแนวปฏิบัติ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
6. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม มีจริยธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
7. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ตระหนักและเคารพในสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของของผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยให้ได้รับสารสนเทศอย่างเพียงพอและเท่าเทียมกัน
8. คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีช่องทางการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงการให้ข้อมูลสารสนเทศทั่วไปแก่ผู้สนใจและผู้มีส่วนได้เสีย
9. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีโครงสร้างการจัดการของบริษัท พร้อมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะและผู้บริหารอย่างชัดเจน รวมทั้งติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
10. คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทุ่มเทและรับผิดชอบ มีความเป็นอิสระ และจัดแบ่งบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารออกจากกันอย่างชัดเจน
11. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพเพียงพอ
12. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับผิดชอบต่อดูแลให้มีระบบบัญชีและรายงานทางการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ เพียงพอ ทันเวลาและเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

13. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีนโยบายต่อต้านการทุจริตการคอร์รัปชัน การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานที่เป็นธรรม
14. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานมุ่งมั่นรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และดำเนินธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมุ่งลดผลกระทบเชิงลบจากการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่า เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่กิจการในระยะยาวและบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน
15. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนดูแลให้มีการบริหารบุคลากรที่เป็นธรรมและเสมอภาคในการพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย
16. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างสรรค์หรือการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่กับสร้างประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสียและรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม
17. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมุ่งตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียอย่างมีประสิทธิภาพ โดยส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ในการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร รวมถึงมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม สิ่งแวดล้อมไปพร้อมกัน



ส่วนที่ 1 แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (The Rights of Shareholders)

1. การประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการให้ความสำคัญ และเคารพในสิทธิของผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่กระทำการใดที่เป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงสารสนเทศของบริษัทและการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งในฐานะของนักลงทุนในหลักทรัพย์ นักลงทุนรายย่อย และนักลงทุนสถาบันพึงได้รับ

1.1 สิทธิขั้นพื้นฐาน

- 1) สิทธิที่จะได้รับการรับรองสิทธิในการเป็นผู้ถือหุ้น ซึ่งสามารถซื้อ ขาย โอนหุ้น และสิทธิในการรับปันหุ้น
- 2) สิทธิในการได้รับข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา ต่อเนื่อง และอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการตัดสินใจ
- 3) สิทธิในการได้รับผลตอบแทนและส่วนแบ่งผลกำไรของกิจการที่เป็นธรรม โดยไม่ถูกเบียดเบียนจากผู้ถือหุ้นกลุ่มใด
- 4) สิทธิในการเสนอวาระการประชุมหรือส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัท และเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการ เป็นการล่วงหน้าก่อนประชุมผู้ถือหุ้น
- 5) สิทธิในการเข้าร่วมประชุมหรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อร่วมตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญของบริษัท
- 6) สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ รวมทั้งการพิจารณาคำตอบแทนของกรรมการในทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
- 7) สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดคำตอบแทนผู้สอบบัญชี
- 8) สิทธิในการได้รับสิทธิในการซื้อหุ้นตามส่วนจำนวนหุ้นที่มีอยู่ก่อน
- 9) สิทธิในการกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับ และหรือบริบทหนี้สินของบริษัท
- 10) สิทธิในการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการ ซึ่งเป็นผู้แทนของตน
- 11) สิทธิที่จะได้รับการเยียวยาหรือแก้ไข เมื่อถูกละเมิดสิทธิ หรือการฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและผลประโยชน์คืนให้กับบริษัท

1.2 การประชุมสามัญประจำปี

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปีละครั้งภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทและกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งวัน

ปิดสมุดทะเบียนพักการโอนหุ้น (หรือวันกำหนดสิทธิ) อย่างน้อย 21 วันก่อนวันประชุม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเสนอวาระเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นเรื่องที่กระทบหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น หรือเกี่ยวกับเงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์กฎหมายที่ใช้บังคับที่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้น

1.3 การเผยแพร่ข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทเผยแพร่ข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและจัดส่งหนังสือนัดประชุมฉบับสมบูรณ์ที่จัดทำเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า ทางไปรษณีย์หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ผู้ถือหุ้นแจ้งความประสงค์ ไม่น้อยกว่า 21 วัน และบนเว็บไซต์ของบริษัท (www.amatavn.com) ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 28 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ยังได้ชี้แจงสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าประชุมและสิทธิออกเสียงลงมติของผู้ถือหุ้นไว้ด้วย

บริษัทดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมพร้อมแนบหนังสือแบบมอบฉันทะ แบบ ข และมีข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการอิสระที่บริษัทกำหนดให้เป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วนชัดเจน โดยแจ้งให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุม กระบวนการ ขั้นตอนในการเข้าร่วมประชุมทั้งแบบปกติหรือผ่านทางออนไลน์ และข้อมูลประกอบที่เพียงพอต่อการตัดสินใจในแต่ละวาระ รวมทั้งการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานเพื่อแสดงสิทธิ วิธีการมอบฉันทะ หลักเกณฑ์ วิธีการในการลงคะแนนเสียงและจำนวนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องใช้ในการผ่านแต่ละวาระ ตลอดจนแผนที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการเดินทาง พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1.4 การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทจะเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นกรณีไป หรือเมื่อผู้ถือหุ้นมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด หรือผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 25 คน ซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดเข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้คณะกรรมการบริษัทเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ โดยต้องเป็นช่วงเวลาอื่นของปีที่มีใช้ช่วงเวลาของการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และระบุเหตุผลในการขอเรียกประชุมให้ชัดเจนในหนังสือดังกล่าวด้วย ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ผู้ถือหุ้นของบริษัททุกคน มีสิทธิออกเสียงตามจำนวนหุ้นที่ถืออยู่โดยหุ้นแต่ละหุ้นมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงและไม่มีหุ้นใดมีสิทธิพิเศษที่เป็นการจำกัดสิทธิของผู้ถือหุ้นรายอื่น

1.5 การอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบัน

คณะกรรมการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบันสามารถใช้สิทธิโดยสะดวก โดยจัดประชุมในวันทำการปกติและหลีกเลี่ยงไม่จัดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดทำการของ

ธนาคารพาณิชย์ หรือวันหยุดทำการที่ติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป และจัดสถานที่ประชุมผู้ถือหุ้นในพื้นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทหรือจังหวัดใกล้เคียงที่สะดวกต่อการเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะของผู้ถือหุ้นและเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุม รวมทั้งจัดให้มีบุคลากรและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานของผู้ถือหุ้นที่จะเข้าร่วมประชุม

นอกจากนี้บริษัทอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นในรูปแบบ Physical Meeting หรือ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-AGM) หรือ แบบ Hybrid โดยเป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานการจัดประชุมที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด พร้อมทั้งเปิดเผยรูปแบบการประชุมไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบันเสนอวาระการประชุม วิธีการเสนอเพิ่มวาระ หรือส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงสิทธิและวิธีการเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการถึงคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้า ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 10 วัน โดยจัดให้มีช่องทางในการเสนอวาระ เสนอชื่อบุคคล ส่งคำถามก่อนการประชุม และสอบถามเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้นที่เหมาะสม เข้าถึงได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท หรือทางอีเมลของเลขานุการบริษัท cs@amata.com หรือโทรสารหมายเลข 0-2318-1096 รวมทั้งจะประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และช่องทางการเสนอวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคล รวมทั้งขั้นตอนการพิจารณา และแจ้งเผยแพร่ข้อมูลหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1.6 การมอบฉันทะ

บริษัทอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถมาเข้าร่วมประชุมด้วยตัวเองได้โดยส่งหนังสือมอบฉันทะไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ที่ระบุถึงเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งคำแนะนำขั้นตอนในการมอบฉันทะที่ชัดเจน ทั้งนี้คณะกรรมการพิจารณาจัดเตรียมหนังสือการมอบฉันทะที่มีรูปแบบที่ง่ายต่อการกรอกข้อมูลและไม่กำหนดเงื่อนไขที่ทำให้เกิดความยุ่งยากในการมอบฉันทะ โดยผู้ถือหุ้นสามารถเลือกกรรมการได้ด้วยตนเองหรือใช้ทางเลือกในการเสนอชื่อกรรมการอิสระหรือบุคคลอื่นในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น โดยให้ใช้หนังสือมอบฉันทะแบบหนึ่งแบบใดที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม

นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นสามารถ Download หนังสือมอบฉันทะผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของบริษัทได้อีกทางหนึ่งด้วย สำหรับผู้ถือหุ้นที่เป็นนักลงทุนสถาบันหรือผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้ลงทุนต่างประเทศและแต่งตั้งให้คัสโตเดียน (Custodian) ในประเทศไทยเป็นผู้รับฝากและดูแลหุ้น บริษัทได้ประสานงานเรื่องเอกสารและหลักฐานที่จะต้องแสดงก่อนเข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้การลงทะเบียนในวันประชุมเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.1 บริษัทดำเนินการจัดประชุมเป็นไปตามข้อบังคับบริษัทและตามวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุม โดยไม่ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลด หรือสลับวาระจากที่แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม โดยไม่มีเหตุอันควร
- 2.2 คณะกรรมการส่งเสริมให้บริษัทนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ พร้อมทั้งยังใช้การลงคะแนนเสียงโดยวิธีชুমือ เพื่อความแม่นยำถูกต้องมากยิ่งขึ้น
- 2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลให้การประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิได้อย่างเต็มที่
- 2.4 บริษัทสนับสนุนให้กรรมการทุกคนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นสามารถซักถาม ประธานคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 2.5 ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทกำหนดวาระการประชุมไว้เป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจนและจัดให้มีการแยกพิจารณาเป็นวาระ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระ หรืออาจรวมเป็นวาระเดียวกัน แต่จัดให้มีการลงคะแนนเสียงในแต่ละประเด็นแยกออกจากกันอย่างชัดเจน เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการและค่าตอบแทน
- 2.6 การนับคะแนนเสียงในแต่ละวาระ บริษัทดำเนินการประกาศให้ที่ประชุมทราบ โดยระบุจำนวนรายและจำนวนหุ้นของผู้ที่ลงมติทั้งเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงโดยแยกเป็นจำนวนหุ้นจากผู้ถือหุ้น และผู้รับมอบฉันทะที่มาเข้าร่วมประชุม รวมทั้งเก็บผลการลงคะแนนไว้เพื่อตรวจสอบในภายหลัง
- 2.7 บริษัทจัดให้มีบุคคลที่เป็นกลาง มีความเป็นอิสระ โดยขออาสาสมัครจากผู้ถือหุ้นในที่ประชุมไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมสามัญ และวิสามัญผู้ถือหุ้นและเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบ พร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
- 2.8 บริษัทจัดให้มีผู้สอบบัญชีหรือที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อตรวจสอบดูแลให้การประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัท
- 2.9 คณะกรรมการสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง

- 2.10 บริษัทจัดให้มีการลงทะเบียน โดยใช้ระบบบาร์โค้ดที่แสดงถึงเลขทะเบียนของผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่บริษัทได้จัดพิมพ์ไว้บนหนังสือมอบฉันทะ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับความสะดวกสบายในการประชุมและทำให้ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็ว
- 2.11 ในการใช้สิทธิออกเสียงแต่ละวาระ บริษัทได้ใช้วิธีเก็บบัตรลงคะแนนของผู้ถือหุ้นทุกใบเพื่อนำมาคำนวณผลการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระ และยืนยันการลงคะแนนทั้งเห็นด้วย ไม่เห็นด้วยและงดออกเสียง โดยเมื่อจบการประชุมผู้ถือหุ้นสามารถขอตรวจสอบความถูกต้องได้ เว้นแต่เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-AGM)
- 2.12 บริษัทตรวจนับคะแนนเสียงและเปิดเผยผลการลงคะแนนในแต่ละวาระให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบอย่างโปร่งใสและเปิดโอกาสให้สอบถามเกี่ยวกับผลการตรวจนับคะแนนเสียง
- 2.13 ประธานในที่ประชุมเปิดประชุมตรงตามเวลานัดประชุมเมื่อองค์ประชุมครบตามข้อบังคับของบริษัท และจัดสรรเวลาให้เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสดูการแสดงความคิดเห็น และตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้อย่างเต็มที่
- 2.14 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในระหว่างการประชุม โดยเปิดโอกาสซักถามและแสดงความคิดเห็นในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับวาระนั้น
- 2.15 กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องตอบข้อซักถามหรือชี้แจงประเด็นที่เกี่ยวข้องในแต่ละวาระต่อผู้ถือหุ้นอย่างชัดเจนและตรงประเด็น
- 2.16 บริษัทจัดทำวิดิทัศน์ บันทึกภาพการประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่มีข้อสงสัยสามารถติดตามเหตุการณ์ในระหว่างการประชุมผู้ถือหุ้นได้

3. การจัดทำรายงานการประชุม และการเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้น

- 3.1 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
- 3.2 บริษัทแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันทีหลังประชุมเสร็จ หรือภายใน 9.00 น. ของวันทำการถัดไป
- 3.3 รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นจะบันทึกการชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนน การใช้บัตรลงคะแนนเสียง (ถ้ามี) การนับคะแนนและวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งวิธีการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นตั้งประเด็นหรือซักถาม

- 3.4 บริษัทบันทึกมติที่ประชุม คำถามคำตอบและผลการลงคะแนนในแต่ละวาระในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยแสดงจำนวนคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่เห็นด้วย คัดค้านและงดออกเสียงอย่างชัดเจน รวมถึงบันทึกรายชื่อและตำแหน่งของกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม และกรรมการที่ลาประชุม พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วย
- 3.5 บริษัทเปิดเผยให้สาธารณชนทราบถึงมติที่ประชุมและผลการลงคะแนนเสียงของแต่ละวาระ ในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้นในวันทำการถัดไปบนเว็บไซต์ของบริษัท (www.amatavn.com)
- 3.6 บริษัทจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วัน นับแต่วันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และจัดส่งให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกระทรวงพาณิชย์ภายในระยะเวลารวมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.amatavn.com)

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

การสร้าง ความเท่าเทียมกันให้เกิดขึ้นกับผู้ถือหุ้นทุกรายทุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร นักลงทุนสถาบัน หรือผู้ถือหุ้นต่างชาติ เป็นเรื่องที่บริษัทคำนึงถึง และพยายามสร้างเครื่องมือที่ช่วยให้เกิดความเท่าเทียมกันอย่างแท้จริงโดยเฉพาะกับผู้ถือหุ้นส่วนน้อย เช่น

บริษัทปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย ผู้ถือหุ้นต่างชาติและนักลงทุนสถาบันอย่างเสมอภาค รวมทั้งปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม โดยดำเนินการต่าง ๆ เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ถือหุ้นควรได้รับ ดังนี้

1. บริษัทกำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมเป็นไปตามจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นถืออยู่ โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียง
2. บริษัทอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง โดยจัดทำหนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นกำหนดทิศทางลงคะแนนได้ตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด และจัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น โดยสามารถมอบฉันทะให้กับกรรมการอิสระของบริษัทได้ด้วย ซึ่งจะระบุรายชื่อกรรมการดังกล่าวไว้ในหนังสือเชิญประชุม
3. บริษัทให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมภายหลังจากได้เริ่มประชุมแล้วมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนสำหรับวาระที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้มีการลงมติ โดยนับเป็นองค์ประชุมตั้งแต่วาระที่ได้เข้าประชุมและออกเสียงเป็นต้นไป เว้นแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น
4. บริษัทมีนโยบายไม่ปรับเปลี่ยน เพิ่ม หรือลดระเบียบวาระในที่ประชุมโดยผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร ไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นอื่นทราบล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลของระเบียบวาระการประชุมก่อนลงมติ
5. ในวาระการเลือกตั้งกรรมการบริษัทได้ใช้วิธีเลือกกรรมการเป็นรายบุคคล หรือใช้วิธีการลงคะแนนเสียงแบบสะสม (Cumulative Voting) ที่ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกลงคะแนนเสียงทั้งหมดที่มีอยู่ให้กับกรรมการคนใดคนหนึ่งที่ต้องการเลือกหรือจะแบ่งคะแนนเพื่อเลือกตั้งกรรมการหลายคนได้อย่างอิสระก็ได้
6. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่มีสัดส่วนการถือหุ้นขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.05 ของหุ้นบริษัทที่ชำระแล้วทั้งหมดต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า 12 เดือนสามารถเสนอระเบียบวาระการประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี รวมทั้งเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นกรรมการโดยให้ระยะเวลา 1 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคมเป็นต้นไปจนถึงเดือนธันวาคมของปีนั้น ๆ ซึ่งได้ประกาศให้ทราบ

โดยผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและบนเว็บไซต์ของบริษัทที่แสดงถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนและโปร่งใส

7. บริษัทปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซื้อหุ้นคืนที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดอย่างเคร่งครัดโดยไม่กีดกัน ขัดขวางการติดต่อสื่อสารระหว่างกันของผู้ถือหุ้น และไม่เปิดเผยข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทหรือผู้ถือหุ้นรายอื่น
8. คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายและมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมายถึง คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) ดังนี้
 - 8.1 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่ทราบข้อมูลไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายในช่วงเวลา 24 ชั่วโมง ภายหลังที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในอื่นได้เปิดเผยต่อสาธารณชน (Blackout Period) รวมถึงช่วงเวลาอื่นตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
 - 8.2 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่ทราบข้อมูลต้องไม่นำเอกสารหรือข้อมูลภายในที่เป็นความลับของบริษัทไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระหว่างปฏิบัติหน้าที่และหลังพ้นจากตำแหน่งหน้าที่
 - 8.3 กรรมการและผู้บริหารของบริษัท มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ทั้งของตนเอง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ หรือเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
 - 8.4 กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานข้อมูลการซื้อขายและการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัททั้งของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง
 - 8.5 บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงแจ้งการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
 - 8.6 บริษัทเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ พร้อมทั้งข้อมูลสถิติกรณีเกิดการละเมิดนโยบาย
9. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรมและโปร่งใส ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ของบริษัทกับประโยชน์ส่วนตัวหรือ

ผู้เกี่ยวข้องโดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดเป็นนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 9.1 กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่มีเกี่ยวข้อง ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งในบริษัทเป็นครั้งแรก และรายงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงรายงานเป็นประจำทุกสิ้นปี ทั้งนี้เลขานุการบริษัทจะต้องจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียดังกล่าวให้แก่ ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงาน
- 9.2 บริษัทเปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นในบริษัทย่อย บริษัทร่วม กิจการที่มีอำนาจควบคุมร่วมกัน และบริษัทอื่นอย่างชัดเจน รวมทั้งผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจว่าบริษัทมีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 9.3 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท หากกรรมการบริษัทคนหนึ่งคนใดมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังมีการพิจารณา กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องนั้น โดยอาจไม่เข้าร่วมประชุม หรืองดออกเสียงเพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปอย่างยุติธรรม และคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง
- 9.4 บริษัทเปิดเผยรายละเอียดและเหตุผลของการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ครอบคลุม 1) ชื่อและความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน 2) นโยบายการกำหนดราคา 3) มูลค่ารวมของรายการ และ 4) ความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับรายการ ให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะทำรายการ
- 9.5 ในการตกลงเข้าทำรายการเกี่ยวข้องกัน บริษัทต้องกระทำโดยเสมือนตกลงทำรายการกับบุคคลภายนอก (arm's length basis) ภายใต้เงื่อนไขการค้าทั่วไปและเป็นรายการธุรกิจปกติ กรณีที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
- 9.6 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีส่วนร่วมในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท เว้นแต่เป็นบริษัทในกลุ่มเดียวกัน
- 9.7 บริษัทเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติตามนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พร้อมทั้งข้อมูลสถิติกรณีเกิดการละเมิดนโยบาย

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการตระหนักถึงความสำคัญและเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ได้แก่ พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ สิ่งแวดล้อม สังคมและชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ หรือภาครัฐ และจะดูแล และปกป้องสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งที่กำหนดเป็นกฎหมายหรือโดยการตกลงร่วมกันให้ได้รับการคุ้มครอง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เสมอภาค เป็นธรรม ตลอดจนรับผิดชอบดูแลและบรรเทาผลกระทบอย่างเหมาะสม หากผู้มีส่วนได้เสียถูกละเมิดสิทธิจากการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้คณะกรรมการกำหนดแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ไว้เป็นส่วนหนึ่งในจรรยาบรรณธุรกิจ โดยให้ความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดังนี้

ผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นที่จะเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาว สร้างผลตอบแทนที่ดี และให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มทุกรายได้รับสิทธิพื้นฐานต่าง ๆ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการลิดรอนหรือละเมิดสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการดูแลกิจการและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทแก่ทุกฝ่ายอย่างโปร่งใส ครบถ้วน และเท่าเทียมกัน

พนักงาน

บริษัทถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างความสำเร็จให้แก่บริษัท โดยมีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงานในด้านต่าง ๆ รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่อพนักงานและแรงงานอย่างเคร่งครัด ซึ่งกำหนดแนวทางในการดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับอย่างเสมอภาค เป็นธรรม ปราศจากการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ สัญชาติ เพศ ศาสนา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน และส่งเสริมการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ครอบคลุมกระบวนการสรรหา การจ้างงาน การบริหารความสัมพันธ์ การเลิกจ้าง การให้สวัสดิการและค่าตอบแทนที่เหมาะสมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว พร้อมทั้งจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน รวมถึงการพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงานด้วยการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบภายใต้หลักสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานที่เป็นธรรม ตลอดจนพัฒนาศักยภาพของพนักงานผ่านการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งงาน และความก้าวหน้าในสายอาชีพ

นอกจากนี้ คณะกรรมการยังได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัยสำหรับพนักงาน เพื่อสร้างสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ ปลอดภัย ดีต่อสุขอนามัย และเอื้อให้พนักงานทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ รวมทั้งเปิดเผยสถิติการเกิดอุบัติเหตุและอัตราการหยุดงานหรือเจ็บป่วยจากการทำงานประจำปีในรายงานการพัฒนาย่างยั่งยืน

ลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจกับลูกค้าตลอดห่วงโซ่อุปทานอย่างโปร่งใส เสมอภาคและเป็นธรรม คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับลูกค้า และเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้าอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมและเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ โดยบริษัทส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท รวมทั้งสนับสนุนให้ลูกค้าดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืน

คู่แข่ง

บริษัทปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเป็นธรรมภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส คณะกรรมการจึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าที่เป็นธรรม เพื่อเป็นหลักปฏิบัติให้เป็นไปตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี จริยธรรมทางการค้าและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า โดยไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือมิชอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า และเปิดเผยการปฏิบัติไว้ให้เป็นที่รับทราบ

เจ้าหน้าที่

บริษัทเคารพสิทธิ และปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเท่าเทียม คณะกรรมการจึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางสำคัญในการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกรายอย่างถูกต้องตามกฎหมายด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และโปร่งใส โดยไม่เอาเปรียบคู่สัญญา รวมทั้งติดตาม ควบคุมดูแลให้การทำธุรกรรมของบริษัทเป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด มีการบริหารเงินทุนและแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดการผิดชำระหนี้ ซึ่งจะเปิดเผยการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตามรอบระยะเวลาและเป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ

ลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมสินค้าและบริการให้มีคุณภาพ ปลอดภัย คุ่มค่าและตอบสนองความต้องการของลูกค้า เพื่อสร้างความพึงพอใจและความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าสูงสุด พร้อมทั้งยกระดับมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ การดูแลและบริการลูกค้าให้สูงขึ้น รวมทั้งพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืนกับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้บริษัทยังจัดให้มีช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าและบริการ การรับฟังข้อเสนอแนะหรือร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอและเพิ่มระดับความเชื่อมั่นและพึงพอใจให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนมุ่งมั่นพัฒนานวัตกรรม เพิ่มบริการต่าง ๆ ให้ครบวงจรเพื่อเป็นเมืองที่สมบูรณ์แบบสำหรับทุกคน

ชุมชนและสังคม

บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติต่อชุมชนสังคมที่กำหนดแนวทางการดำเนินธุรกิจให้เติบโตไปพร้อมกับการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง เคารพสิทธิของชุมชน ผลกระทบเชิงลบ และปฏิบัติต่อชุมชนด้วยความเป็นธรรม รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมและให้ความช่วยเหลือตามความสามารถและความเชี่ยวชาญขององค์กรให้สังคมและชุมชนมีความปลอดภัย มีสุขภาพที่ดีขึ้น ความรู้และทักษะที่จำเป็นเพื่อให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ ตลอดจนให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาชุมชน สังคม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน สังคมต่อการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กรผ่านโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง โดยมีคณะกรรมการและผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมตลอดปี ทั้งนี้บริษัทเปิดเผยผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นประจำผ่านรายงานประจำปี รายงานความยั่งยืน หรือสื่อในรูปแบบต่าง ๆ

สิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่า บริษัทจึงมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจพัฒนานิคมอุตสาหกรรมควบคู่กับดูแลรักษาและปกป้องสิ่งแวดล้อมโดยรวมและสภาพแวดล้อมของชุมชนอย่างจริงจัง ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน รวมทั้งควบคุม ดูแลและบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมทั้งไทยและสากล เพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน จึงได้กำหนดนโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนขึ้น โดยพนักงานบริษัทในกลุ่มบริษัทต้องได้รับความรู้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งเปิดเผยผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมตามนโยบายเป็นประจำผ่านรายงานประจำปี รายงานความยั่งยืน หรือสื่อในรูปแบบต่าง ๆ

ช่องทางการติดต่อของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทดำเนินการแจ้งให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบถึงความคืบหน้าการดำเนินงานของบริษัทในด้านต่าง ๆ ผ่านช่องทางสื่อสารที่หลากหลายของบริษัท รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็น ส่งข้อเสนอแนะหรือร้องเรียนผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทอย่างเป็นระบบและเปิดเผย ช่องทางให้ทราบอย่างโปร่งใส โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่เป็นอิสระ ปลอดภัยและเข้าถึงได้โดยง่าย สำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกในการติดต่อมายังบริษัท ดังนี้

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์:

- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
โทรศัพท์: (02) 792-0000
อีเมล: whistleblowing@amata.com
ไปรษณีย์: ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน)
2126 อาคารกรมติษฐ์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
- เลขานุการบริษัท
โทรศัพท์: (02) 792-0000
อีเมล: cs@amata.com
ไปรษณีย์: เลขานุการบริษัท
บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน)
2126 อาคารกรมติษฐ์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นการร้องเรียนหรือประเด็นที่อ่อนไหวอื่น ๆ บริษัทจะรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลและความเห็นต่าง ๆ ไว้เป็นความลับ และและให้คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสรวมทั้งแจ้งผลการดำเนินการตอบกลับเป็นการส่วนตัวภายใน 15 วัน นับจากวันที่บริษัทได้รับทราบข้อมูล

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลมิใช่ทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใสผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและน่าเชื่อถือ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียใช้ประกอบการตัดสินใจและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักลงทุน รวมทั้งเป็นกลไกในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทและนำมาปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการจึงมุ่งมั่นที่จะดูแลให้มีระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของบริษัท ซึ่งมีหรืออาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นของบริษัท หรือจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา ทัวถึงและเท่าเทียมกันไป ตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. บริษัทเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของบริษัทตามแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) มาตรฐานและแนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลและการรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ กำหนด รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทาง website และช่องทางอื่น ๆ ของบริษัท ทั้งที่เป็นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. คณะกรรมการจัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการตามแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) อย่างครบถ้วน ถูกต้อง
3. บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของบริษัท นโยบายและการปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายได้พร้อมเหตุผลเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการรายงานการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ ตามแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การประกอบธุรกิจและผลการดำเนินงาน

- 3.1 โครงสร้างองค์กร และการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท
- 3.2 ลักษณะการประกอบธุรกิจและภาวะการแข่งขัน
- 3.3 ความเสี่ยงหลัก และการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 3.4 การขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืน
- 3.5 การวิเคราะห์และคำอธิบายของฝ่ายจัดการ
- 3.6 ฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานทั้งที่เป็นการเงินและไม่ใช้การเงิน

3.7 ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสำคัญอื่น ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายระยะยาว

ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการ

- 3.8 โครงสร้างผู้ถือหุ้นและข้อมูลการถือหุ้นของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 3.9 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- 3.10 นโยบายการจ่ายเงินปันผล
- 3.11 นโยบายการจ้างเหมา
- 3.12 โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการและข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารพนักงานและอื่น ๆ
- 3.13 นโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
- 3.14 รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการครอบคลุมเรื่อง การประชุมคณะกรรมการ การพัฒนาและฝึกอบรมกรรมการ การประเมินผลกรรมการและแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- 3.15 การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

ส่วนที่ 3 งบการเงิน

ส่วนที่ 4 การรับรองความถูกต้องของข้อมูล

- 4. คณะกรรมการจัดให้มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินรายงานของผู้สอบบัญชี และรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบใน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- 5. คณะกรรมการจัดให้มีการเปิดเผยรายชื่อและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการเข้าร่วมประชุมในแต่ละปี
- 6. คณะกรรมการจัดให้มีการเปิดเผยค่าตอบแทนแต่ละประเภทที่แต่ละคนได้รับ รวมทั้งค่าตอบแทนจากการเป็นกรรมการบริษัทย่อยหรือหน้าที่อื่น เช่น ที่ปรึกษา รวมทั้งรายละเอียดค่าตอบแทนของผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ไว้ใน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- 7. คณะกรรมการพิจารณาจัดให้มีรายงานความยั่งยืนด้วยรูปแบบที่เหมาะสมครอบคลุมมิติเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการกำกับดูแลกิจการ พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเปิดเผยและสื่อสารข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง
- 8. คณะกรรมการจัดให้มีระบบในการดูแลตรวจสอบข้อมูลที่เปิดเผยต่อนักลงทุนให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอ

9. คณะกรรมการจัดให้มีรายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และนโยบายการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม ที่ได้ให้ความเห็นชอบไว้โดยสรุป และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว รวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ได้พร้อมด้วยเหตุผล โดยรายงานผ่านรายงานประจำปีและเว็บไซต์ของบริษัท
10. คณะกรรมการจัดให้ทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) สำหรับใช้ประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส เพื่อให้นักลงทุนรับทราบและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของบริษัท
11. คณะกรรมการจัดให้มีการเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการ
12. คณะกรรมการจัดให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าประชุมในปีที่ผ่านมาและความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรายงานประจำปี
13. คณะกรรมการจัดให้มีการเปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
14. การเปิดเผยข้อมูลและผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล
 - 14.1 การเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - 14.1.1 บริษัทกำหนดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่สื่อสารกับบุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ ดังนี้
 - 1) เปิดเผยแพร่สารสนเทศที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบอย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นธรรมและเท่าเทียม
 - 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ในวิชาชีพ บนพื้นฐานของความเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติบนอคติสินจ้างใด ๆ และไม่ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 3) กำหนดแนวทางการควบคุมดูแลและรักษาข้อมูลภายในไม่ให้ถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่นก่อนเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

- 4) สื่อสารและเผยแพร่สารสนเทศต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างทั่วถึง รวมทั้งกำหนดและเปิดเผยช่องทางการสื่อสารให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
- 5) มีความรู้ความเข้าใจอย่างดีพอในข้อมูลที่จะเปิดเผย ควบคุม ดูแลและบริหารจัดการข้อมูลที่สามารถเปิดเผยไปยังบุคคลภายนอกได้ให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
- 6) รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอให้แก่ผู้บริหารและคณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 7) เข้าร่วมการประชุมพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ทิศทางธุรกิจ และผลการดำเนินงานของบริษัท
- 8) จัดเตรียมข้อมูล ให้คำแนะนำ รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ทั้งหมดของบริษัทที่ได้เผยแพร่สู่สาธารณชน รวมถึงข้อมูลในการประชุมกับนักวิเคราะห์
- 9) ชี้แจงกรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล
- 10) วิเคราะห์ข้อมูลด้านการลงทุน พฤติกรรมการลงทุน และบริหารจัดการดูแลการเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียให้มีประสิทธิภาพ
- 11) ดำเนินการติดตามตรวจสอบ เมื่อมีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทผิดไปจากสภาพปกติของตลาดและแจ้งให้ผู้บริหารและกรรมการทราบ
- 12) ไม่เปิดเผยสารสนเทศที่เกินความจำเป็นหรือเปิดเผยในเชิงส่งเสริมที่ไม่มีเหตุอันควร
- 13) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลภายในอื่นรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

14.1.2 กำหนดให้บุคคลที่มีอำนาจในการประสานงานการเปิดเผยข้อมูลกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (Contact Person) ดังนี้

- 1) การเปิดเผยสารสนเทศตามรอบระยะเวลาบัญชี ได้แก่ งบการเงินประจำปี และงบการเงินรายไตรมาส แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ

56-1 One Report) โดยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการเงินและบัญชีหรือรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 2) การเปิดเผยสารสนเทศตามเหตุการณ์ได้แก่ รายการได้มา/จำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รายการที่เกี่ยวข้อง รายงานการทำรายการระหว่างกันที่สำคัญได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการ กำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้น การเปลี่ยนแปลง กรรมการและผู้สอบบัญชี การย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและโครงการลงทุน เป็นต้น โดยผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี

14.2 การให้ข้อมูลข่าวสารทั่วไปสำหรับการบริหารองค์กรกับสื่อมวลชน บริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทำหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ต่อสื่อมวลชน

14.3 กำหนดบุคคลผู้ประสานงาน (Contact Person) กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

14.3.1 บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือเลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงาน

14.3.2 สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนดให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงาน

15. กรรมการและผู้บริหารของบริษัท มีหน้าที่รายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ทั้งของตนเอง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด และเปิดเผยในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

16. กรรมการ และผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อประธานกรรมการบริษัทและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีนโยบายให้พนักงานระดับบริหาร ตำแหน่งผู้จัดการทั่วไปและผู้จัดการแผนกต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและเท่าเทียมกัน โดยรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบรายไตรมาส

17. กรรมการ ผู้บริหาร ต้องแจ้งให้บริษัททราบอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อ/ขายหลักทรัพย์ผ่านเลขานุการบริษัทและรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบอย่างน้อยรายไตรมาส

18. คณะกรรมการจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องทุกด้าน ครอบคลุมปัจจัยความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ การเงิน การผลิต การทุจริตคอร์รัปชัน ความ

ยั่งยืนและการปฏิบัติการด้านอื่น ๆ โดยพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิด และระดับความรุนแรงของผลกระทบ กำหนดมาตรการในการป้องกันแก้ไขและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน รวมทั้งกำหนดมาตรการในการรายงาน และการติดตามประเมินผล ตลอดจนจัดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในระดับจัดการ มีหน้าที่นำเสนอแผนงานและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่อคณะกรรมการบริหารเป็นประจำ

19. คณะกรรมการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การปฏิบัติงาน การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและจัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปกป้องรักษาและดูแลเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและสินทรัพย์ของบริษัทอยู่เสมอ กำหนดระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระ รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

บริษัทกำหนดแนวทางในการเปิดเผยให้เป็นไปตาม-แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ควรประกอบด้วยประเด็นและสาระสำคัญดังนี้

1. การเปิดเผยโครงสร้างผู้ถือหุ้นที่แสดงรายละเอียดสัดส่วนของผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อยอย่างชัดเจน และเป็นข้อมูลที่ล่าสุด โดยจำนวน Nominee ไม่ควรเกินร้อยละ 5 รวมทั้งเปิดเผยการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง
2. การเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปีให้มีความครบถ้วน เชื่อมโยง ชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อนักลงทุน/ผู้ถือหุ้น ประกอบด้วย
 - เป้าหมายระยะยาวของบริษัท
 - การอธิบายเชิงวิเคราะห์ ฐานะการเงิน การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินการทางเงิน ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่มีใช้รูปการเงิน เช่น ส่วนแบ่งการตลาด ระดับความพึงพอใจของลูกค้า
 - การวิเคราะห์ภาวะอุตสาหกรรมและการแข่งขัน รวมทั้งศักยภาพของบริษัทในการแข่งขัน
 - การเปิดเผยสัดส่วนการถือหุ้นของโครงสร้างธุรกิจ
3. การเปิดเผยความเสี่ยงหลักของการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่ครอบคลุมลักษณะความเสี่ยง สาเหตุ และผลกระทบ รวมทั้งแนวทางในการป้องกันหรือลดความเสี่ยง
4. การเปิดเผยเรื่องของนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์จากผลประกอบการ เช่น
 - นโยบายการจ่ายเงินปันผล
 - นโยบายการจ้างเหมาและการกระทำผิด
 - นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสีย

5. การเปิดเผยเรื่องเกี่ยวกับคณะกรรมการ เช่น

- ชื่อ-สกุล อายุ ตำแหน่ง ประวัติการศึกษา และประสบการณ์
- สัดส่วนการถือหุ้น
- การดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียน และบริษัทอื่น
- การแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทในครั้งแรก และวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ
- คณะกรรมการชุดย่อย
- คุณสมบัติและการพัฒนาตนเอง
- คำตอบแทนกรรมการ
- การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น
- การถือและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

6. ข้อมูลที่เปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัท

บริษัทเปิดเผยข้อมูลตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดโดยผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัท โดยมีประเด็นและเนื้อหาครอบคลุมตามแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ซึ่งเปิดเผยข้อมูล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย

- 1) วิสัยทัศน์และพันธกิจ
- 2) ลักษณะประกอบธุรกิจ
- 3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
- 4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน ทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
- 5) ข้อมูลที่เสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุนหรือสื่อต่าง ๆ
- 6) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 7) โครงสร้างกลุ่มบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า และ Special Purpose Enterprises/ Vehicles (SPEs/ SPVs)
- 8) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- 9) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
- 10) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
- 11) ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ และข้อตกลงของกลุ่มผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
- 12) นโยบายกำกับดูแลกิจการ
- 13) นโยบายบริหารความเสี่ยง
- 14) นโยบายการพัฒนายั่งยืน

- 15) กฎบัตร วาระดำรงตำแหน่ง ของกรรมการ
- 16) กฎบัตร วาระดำรงตำแหน่ง ของคณะกรรมการชุดย่อย
- 17) จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับพนักงานและกรรมการ
- 18) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ โดยมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ และเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา รวมทั้งกำกับดูแลให้บริษัทมีการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ นโยบายและจรรยาบรรณธุรกิจ ตลอดจน มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและทิศทางของบริษัท โดยร่วมกับผู้บริหารระดับสูง กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวางแผนการดำเนินงานทั้งระยะสั้น ระยะยาว รวมทั้งกำหนดนโยบายการเงิน การบริหารความเสี่ยงและภาพรวมขององค์กร ตลอดจนกำกับดูแล ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างเป็นอิสระ โดยองค์ประกอบที่เอื้ออำนวยให้คณะกรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ประกอบด้วย

1. โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

- 1.1 โครงสร้างของคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้าน เพศ อายุ เชื้อชาติ ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และความสามารถเฉพาะด้านที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 1.2 กรรมการแต่ละคนต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย รวมทั้งไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจในการบริหารจัดการและกำกับดูแลกิจการจากผู้ถือหุ้น
- 1.3 คณะกรรมการจัดให้มีเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม กระบวนการสรรหาและคัดเลือกกรรมการที่โปร่งใส และชัดเจนเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณา
- 1.4 คณะกรรมการกำหนดและทบทวนโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการที่เอื้อต่อการถ่วงดุลอำนาจกับฝ่ายจัดการ โดยมีกรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่เป็นผู้บริหารในจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดของกิจการ การปฏิบัติงานของบริษัทและเป็นไปตามกฎหมาย โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 12 คน
- 1.5 คณะกรรมการของบริษัทมีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 55 ของจำนวนทั้งหมดของกรรมการที่มีอยู่ และมีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คน ที่มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัท

- 1.6 คณะกรรมการมีกรรมการอิสระ จำนวนไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดของกรรมการที่มีอยู่ โดยมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทซึ่งสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ และส่งเสริมให้มีกรรมการอิสระที่เป็นผู้หญิงอย่างน้อย 1 คน
- 1.7 คณะกรรมการเลือกกรรมการท่านหนึ่งเป็นประธานกรรมการ โดยเป็นกรรมการอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้นำการประชุมและติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการ รวมทั้งพิจารณาแต่งตั้งรองประธานในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.8 คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย (Committee) ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตามความเหมาะสม และติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อยอย่างสม่ำเสมอ โดยให้มีคณะกรรมการตรวจสอบเป็นอย่างน้อย
- 1.9 คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยกำหนดไว้คราวละ 3 ปี และกรรมการจำนวนหนึ่งในสามของคณะกรรมการจะต้องหมุนเวียนออกจากตำแหน่งในทุกครั้งของการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการจะพิจารณาถึงความจำเป็นและนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ
- 1.10 คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องของกรรมการอิสระไว้ไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงกรรมการอิสระเป็นครั้งแรก เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรให้กรรมการอิสระท่านดังกล่าวดำรงตำแหน่งต่อ
- 1.11 คณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติของ “กรรมการอิสระ” ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนเรื่องคุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ ดังนี้
- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
 - 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีกรรมการอิสระที่เคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้องและบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการพิจารณาอนุญาตอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็น หรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วมผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและไม่ใช่ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำหรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

- 1.12 คณะกรรมการบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 5 แห่ง
- 1.13 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้กรรมการอิสระสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 5 แห่ง โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้อย่างเพียงพอ โดยเปิดเผยบนเว็บไซต์และในรายงานประจำปี
- 1.14 กรรมการที่เป็นผู้บริหารและผู้บริหารสูงสุดสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 2 แห่ง โดยแจ้งให้คณะกรรมการทราบก่อนไปดำรงตำแหน่ง
- 1.15 คณะกรรมการพิจารณากำหนดคุณสมบัติของเลขานุการบริษัทที่มีความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ รวมทั้งให้ความเห็นชอบบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท

2. อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

อำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการเป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถกำกับดูแลการจัดการของคณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ รวมทั้งเอื้อประโยชน์ต่อการทำงานของฝ่ายบริหารในการเสนอเรื่องที่ต้องเสนอให้กรรมการพิจารณาอนุมัติ

สำหรับรายการใดที่ไม่ได้ปรากฏในนโยบายนี้ให้ถือว่า คณะกรรมการบริษัทอาจมอบหมายให้เป็นอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่จะต้องดำเนินการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่สรุปรายงานเรื่องที่คณะกรรมการมอบหมายอำนาจอนุมัติให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการในโอกาสต่อไปทันที ทั้งนี้ให้มีการทบทวนอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการเป็นประจำทุกปีและปรับปรุงเมื่อเห็นควร โดยอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการมีดังนี้

- 2.1 พิจารณาอนุมัติและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและเป้าหมายองค์กรตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 2.2 พิจารณาอนุมัติและทบทวนโครงสร้างการบริหาร โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ
- 2.3 พิจารณาตราสัญลักษณ์และอัตลักษณ์องค์กร
- 2.4 พิจารณาส่งเสริมวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมและค่านิยมองค์กร

- 2.5 พิจารณาเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ และย้ายที่ทำการบริษัท
- 2.6 พิจารณานุมัติและทบทวนแผนการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจและแผนประจำปีของบริษัท
- 2.7 พิจารณานุมัติและทบทวนแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ การเริ่มธุรกิจใหม่ การหยุดดำเนินธุรกิจ การขยายธุรกิจ การจัดตั้งหรือขายบริษัทลูก การร่วมทุน และการควบรวมกิจการ
- 2.8 พิจารณานุมัติการกู้เงิน การให้กู้ การค้ำประกันหรือการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน และการออกหลักทรัพย์
- 2.9 พิจารณานุมัติงบประมาณประจำปี งบประมาณการลงทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับงบประมาณทั้งหมด ค่าใช้จ่ายในการลงทุนภายในงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการลงทุนเกินงบประมาณ
- 2.10 พิจารณานุมัติงบประมาณประจำปีและการรายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 2.11 พิจารณานุมัติโครงการความรับผิดชอบที่มีเงื่อนไขซึ่งมีผลกระทบต้องบแสดงฐานะการเงินหรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จที่มีจำนวนร้อยละ 10 หรือมากกว่า
- 2.12 พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นว่าบริษัทมีกำไรพอสมควรที่จะกระทำเช่นนั้น
- 2.13 พิจารณานุมัติรายการหรือธุรกรรมที่สำคัญ เช่น การลงทุนที่สำคัญ การซื้อขายทรัพย์สิน และการดำเนินการใด ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.14 พิจารณานุมัติการครอบงำกิจการ การขาย หรือ ใบอนุญาตทรัพย์สินทางปัญญา
- 2.15 พิจารณาการกระทำที่ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติ กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับ รวมทั้งพิจารณาการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 2.16 พิจารณานุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เว้นแต่รายการที่จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยการพิจารณานุมัติดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการต้องได้รับอนุมัติจากผู้ถือหุ้นก่อนการดำเนินการ
- 2.17 พิจารณาแต่งตั้งประธานคณะกรรมการ

- 2.18 พิจารณาแต่งตั้งกรรมการที่ออกระหว่างปี และการแต่งตั้งหรือยุบคณะกรรมการชุดย่อยภายใต้กฎบัตร
- 2.19 พิจารณากำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง และพิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการ
- 2.20 พิจารณาอนุมัติและทบทวนคำตอบแทนกรรมการและกรรมการชุดย่อย เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.21 พิจารณาแต่งตั้ง ถอดถอน มอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ที่ปรึกษาคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการอื่นใดไปปฏิบัติหน้าที่ หรือลงนามในหนังสือในฐานะตัวแทนบริษัท
- 2.22 พิจารณาสรรหาแต่งตั้ง กำหนดคำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การบริหารผลงาน และการเลิกจ้างประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง
- 2.23 พิจารณาแต่งตั้งและถอดถอนที่ปรึกษาทางกฎหมาย
- 2.24 พิจารณาเสนอแต่งตั้งและเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก
- 2.25 พิจารณาแต่งตั้งและถอดถอนเลขานุการบริษัท
- 2.26 พิจารณาอนุมัติการประกันภัย และสัญญาที่มีอายุเกินกว่า 1 ปี
- 2.27 พิจารณามอบหรือยกเลิกอำนาจให้แก่ฝ่ายจัดการ พนักงานระดับบริหารของบริษัท หรือบุคคลอื่นใดทำการแทนได้ ภายใต้ระเบียบที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้
- 2.28 พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายระดับองค์กร จรรยาบรรณธุรกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท อาทิ นโยบายบัญชีและการเงิน นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานที่เป็นธรรม นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นต้น
- 2.29 พิจารณาอนุมัติและทบทวนกรอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน นโยบายบริหารความเสี่ยง ความเสี่ยงหลักขององค์กร ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ช่วงของความเสี่ยงที่ยอมรับ และกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง
- 2.30 พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยและการประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.31 ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2.32 พิจารณาประเด็นต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท

3. การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ

บริษัทได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างชัดเจน ดังนี้

- 3.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท กำหนดโครงสร้างและหน้าที่ของคณะกรรมการ อนุมัติมติของที่ประชุมและนโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัท ซึ่งกรรมการต้องตัดสินใจด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดีทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนของบุคลากร (ดูเพิ่มเติมในหัวข้อที่ 4 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ)
- 3.2 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ ดำเนินกิจการและบริหารงานประจำวันของบริษัทอย่างซื่อสัตย์ สุจริต รักษาและคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างดีที่สุด รวมทั้งรับนโยบายจากคณะกรรมการไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายและกลยุทธ์ที่วางไว้ ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการทราบ
- 3.3 ประธานกรรมการ ดำรงสถานะเป็นผู้นำของคณะกรรมการและควรมีความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ โดยส่งเสริมให้กรรมการทุกท่านร่วมกันกำหนดกลยุทธ์ (Strategy formulation) และกำกับดูแลองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งมีขอบเขตหน้าที่ดังนี้
 - 1) กำกับดูแลองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุผล และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ
 - 2) เสริมสร้างกระบวนการตัดสินใจที่มีความรับผิดชอบและมีจริยธรรมให้กับกรรมการ
 - 3) กำหนดขอบเขตงานและการแบ่งแยกอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการที่ชัดเจน
 - 4) ปรับมุมมองของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการเกี่ยวกับทิศทางกลยุทธ์ขององค์กรให้สอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และดำเนินการให้มั่นใจว่าทั้งสองฝ่ายเห็นชอบและเข้าใจในสาระสำคัญของกลยุทธ์ดังกล่าวอย่างถ่องแท้
 - 5) ติดตามดูแลกลยุทธ์องค์กรให้มีความสอดคล้องกับฐานะทางการเงินและทรัพยากรที่กิจการมีอยู่ เพื่อสร้างมูลค่าให้กับกิจการในระยะยาว

- 6) กำกับดูแลการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมผู้ถือหุ้น โดยทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - 7) จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและส่งเสริมให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างสร้างสรรค์ในประเด็นสำคัญ โดยใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ และสามารถให้ความเห็นได้อย่างมีอิสระ
 - 8) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
 - 9) ติดตาม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมายและเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการภายใต้มาตรฐานทางจริยธรรม การกำกับดูแลกิจการและบรรลุตตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท
 - 10) กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
 - 11) กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้เรื่องสำคัญถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมบริษัท
 - 12) ให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามขอบเขตอำนาจของคณะกรรมการ โดยไม่ก้าวก่ายการบริหารงานปกติประจำวันของฝ่ายจัดการ
 - 13) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายบริหารจัดการ
- 3.4 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะผู้บริหารของบริษัท รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและคณะกรรมการบริหารในการดำเนินงานและบริหารธุรกิจของบริษัทให้เป็นตามที่คณะกรรมการมอบหมายภายใต้ทรัพยากรที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยถือประโยชน์ของบริษัท ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างดีที่สุด ซึ่งมีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- 1) กำหนดกลยุทธ์ งบประมาณ แผนการดำเนินงานและแผนการลงทุนประจำปีของบริษัท เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณให้คณะกรรมการทราบสม่ำเสมอ

- 2) วิเคราะห์ ติดตามและประเมินสถานการณ์และบริบททางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งแสวงหาโอกาสทางธุรกิจและการลงทุนใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัท เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัท
- 3) บริหารจัดการ ควบคุมและกำกับดูแลให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อบรรลุเป้าหมายของบริษัท
- 4) อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญ หรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานปกติตามที่ได้กำหนดไว้ในขอบเขตอำนาจที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 5) พิจารณาใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการบริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน ความมั่นคงปลอดภัยและความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- 6) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของทีมงานบริหารให้เป็นไปตามกลยุทธ์และแผนธุรกิจที่วางไว้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของบริษัท
- 7) สื่อสารและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทอย่างต่อเนื่อง
- 8) กำหนดโครงสร้างองค์กรและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายด้านแรงงานภายใต้หลักสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติงานที่เป็นธรรม หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
- 9) ส่งเสริมวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมและค่านิยมองค์กรให้แข็งแกร่ง

4. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

เพื่อให้บริษัทสามารถเสริมสร้างความแข็งแกร่งในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในเชิงรุก ดังต่อไปนี้

- 4.1 กำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง ภารกิจและกลยุทธ์ของบริษัท ที่สนับสนุนการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงให้ความสำคัญในการแสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดทิศทางดังกล่าว และพิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้บริหารจะสามารถนำวิสัยทัศน์ทิศทางและกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นไปปฏิบัติให้เกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- 4.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ รวมทั้งทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการ โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการและนโยบายความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี
- 4.3 ทบทวนและให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญอย่างน้อยทุก 5 ปี รวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน และแผนงานต่าง ๆ ของบริษัท พร้อมทั้งติดตามและกำกับดูแลผู้บริหารให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ สอดคล้องตามทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ
- 4.4 กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง จัดให้มีการประเมินปัจจัยเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างครอบคลุม ดูแลให้บริษัทมีระบบบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแสวงหาโอกาสทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าว
- 4.5 จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ตลอดจนระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
- 4.6 ติดตามดูแล ป้องกันและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้ความสำคัญในการพิจารณาธุรกรรมหลักที่มีความสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม โดยจัดทำเป็นนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4.7 กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทได้ไม่เกิน 2 แห่ง โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน
- 4.8 จัดให้มีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่มีความเหมาะสมเพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 4.9 ร่วมกันพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เทียบเคียงได้กับธุรกิจที่มีขนาดและประเภทเดียวกันในอุตสาหกรรม และเพียงพอที่จะจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่นำพองค์กรไปบรรลุเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- 4.10 จัดให้มีการประชุมนิเทศกรรมการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ในฐานะกรรมการ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4.11 ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการทุกท่านได้รับการพัฒนาทักษะและความรู้ใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เท่าทันต่อสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง
- 4.12 กำกับดูแลให้กรรมการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ
- 4.13 กำกับดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการที่เอื้อต่อการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจอย่างอิสระ รอบคอบและระมัดระวัง
- 4.14 กำกับดูแลบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทในเครือและกิจการอื่นที่บริษัทเข้าไปลงทุนให้มีกรอบและกลไกการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท โดยครอบคลุมการแต่งตั้งกรรมการ ผู้บริหารหรือตำแหน่งงานสำคัญ การกำกับดูแลระบบการควบคุมภายใน การเปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญและการรายงานผลการปฏิบัติ
- 4.15 กำกับดูแลให้กรรมการทุกท่านมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น (fiduciary duty) และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสม่ำเสมอ
- 4.16 ดูแลให้กรรมการสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอ เพื่อให้สามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ กรณีเป็นเรื่องเฉพาะสามารถขอให้บริษัทจัดเตรียมความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจ
- 4.17 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล พร้อมติดตามผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง
- 4.18 สรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพและคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย
- 4.19 กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม
- 4.20 ประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน

- 4.21 กำกับดูแลและจัดให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดและบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ (Management and Key Positions) เพื่อเตรียมความพร้อมในกรณี ผู้บริหารสูงสุดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และสร้างความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ
- 4.22 ติดตามดูแลการบริหารงานของผู้บริหารระดับสูงและการดำเนินการของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีจำนวน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะที่จำเป็น ค่าตอบแทนและแรงจูงใจที่เหมาะสม
- 4.23 ติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการพัฒนาแผนการดำเนินงานและประกอบธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน และรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีการจัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า
- 4.24 จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสมและมีการประเมินผลในด้านการเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้มั่นใจว่า มีความถูกต้องชัดเจน โปร่งใส น่าเชื่อถือ และมีมาตรฐานสูง
- 4.25 เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานที่ดีสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท
- 4.26 สนับสนุนให้บริษัทมีการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และกำหนดให้ มีนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ชัดเจน รวมทั้งสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งภายในและภายนอกองค์กรทราบอย่างต่อเนื่อง
- 4.27 สนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียและรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดให้มีการรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- 4.28 จัดทำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- 4.29 กำหนดให้คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเป็นระเบียบที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องลงนามรับทราบและปฏิบัติตาม
- 4.30 ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลภายนอก โดยการ
- 1) แจกคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนลงนามรับทราบเพื่อปฏิบัติ

- 2) ประกาศคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอยู่ในระบบ Intranet ที่ทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้
- 3) ประกาศไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

4.31 กำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ หรือแจ้งเบาะแสจากผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกที่เป็นอิสระ รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสมที่มีประสิทธิภาพ โดยให้จัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแส

5. การจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อให้มีการพิจารณากลับการดำเนินงานที่สำคัญอย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตามความจำเป็นและเหมาะสม ปัจจุบันมีคณะกรรมการชุดย่อย 4 คณะ ดังต่อไปนี้

5.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้น โดยพิจารณาจากกรรมการอย่างน้อย 3 คน และประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมด คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน เรื่องคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ สอบทาน กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของรายงานทางการเงิน ประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายใน สภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ พิจารณาคัดเลือกแต่งตั้งหรือเลิกจ้างผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก และแต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลิกจ้างผู้ตรวจสอบภายใน พิจารณาข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์และการจัดการข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส รวมถึงประสิทธิภาพและความพอเพียงของการบริหารความเสี่ยงของบริษัท แผนหรือกลไกการแก้ไขปัญหาทางการเงินที่คำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนการกำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อกำหนด นโยบายหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินและมีการพัฒนาความรู้ด้านการบัญชีหรือการเงินอย่างต่อเนื่อง สามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินการจัดประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง (รายละเอียดกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ - ส่วนกฎบัตร) ทั้งนี้วาระการประชุมเป็นไปตามตารางนัดหมายประจำปี ประกอบด้วยการพิจารณาทบทวนหรืออนุมัติในวาระต่าง ๆ คือ 1) แผนการสอบทาน 2) รายงานการตรวจสอบ 3) การปฏิบัติตามคำแนะนำในรายงานการตรวจสอบของผู้บริหาร 4) พบกับผู้ตรวจสอบภายนอก 5) งบการเงินประจำปี 6) คณะกรรมการรับรองนโยบายการเงิน 7) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายบัตร

5.2 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยพิจารณาจากกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ เพื่อทำหน้าที่กำหนดและทบทวนความเพียงพอและเหมาะสมของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และส่งเสริมวัฒนธรรมที่มีจริยธรรม (ethics culture) รวมทั้งติดตามกฎระเบียบ ประเด็น และแนวโน้มด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทั้งในประเทศและสากลอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนพิจารณาเสนอแนวปฏิบัติและให้คำแนะนำด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัท และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด (รายละเอียดกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี - ส่วนกฎบัตร)

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีดำเนินการจัดประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี ซึ่งกำหนดวาระการประชุมเป็นไปตามตารางนัดหมายประจำปีประกอบด้วย การพิจารณาทบทวนหรืออนุมัติในวาระต่าง ๆ คือ 1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 2) นโยบายที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ 3) นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการแจ้งเบาะแส 4) กฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย 5) แผนการกำกับดูแลกิจการที่ดี 6) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย

5.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนขึ้น โดยพิจารณาจากกรรมการบริษัทส่วนมากต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นกรรมการอิสระ ทำหน้าที่พิจารณาโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยให้มีความเหมาะสมกับขนาด ประเภทและความซับซ้อนทางธุรกิจ พิจารณาแผนการพัฒนาระบบการ แผนการสืบทอดตำแหน่ง รวมทั้งสรรหา คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมให้ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอย่างโปร่งใสและยุติธรรม

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนยังทำหน้าที่พิจารณาโครงสร้างค่าตอบแทนหลักเกณฑ์และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่เหมาะสม เป็นธรรม เชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัท และสามารถจูงใจให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัทอย่างต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ส่วนค่าตอบแทนของคณะกรรมการเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ (รายละเอียดกฎบัตร คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน - ส่วนกฎบัตร)

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนดำเนินการจัดประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง โดยวาระการประชุมเป็นไปตามตารางนัดหมายประจำปี ประกอบด้วย การพิจารณาทบทวนหรืออนุมัติในวาระที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาดังนี้ 1) วิเคราะห์หาช่องว่างของทักษะและความหลากหลายและคุณลักษณะของกรรมการ 2) หลักเกณฑ์ วิธีการและเวลาในการทำการประเมินการทำงานของคณะกรรมการ 3) แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานกรรมการและกรรมการ 4) ขั้นตอนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง 5) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย

สำหรับวาระการประชุมเพื่อพิจารณาทบทวนหรืออนุมัติในวาระที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าตอบแทนมีดังนี้ 1) วัตถุประสงค์ของการทำประเมินผลการทำงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร การจ่ายโบนัสและการขึ้นเงินเดือน 2) โครงสร้างค่าตอบแทนและนโยบายการบริหารการทำงานผู้บริหารระดับสูง 3) ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของกรรมการตามตำแหน่งและประเภท 4) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย

5.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจากกรรมการอิสระ กรรมการบริหาร และ ผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน โดยประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัทที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานทุกหน่วย โดยมีกรรมการอิสระดำรงตำแหน่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พร้อมกับแต่งตั้งผู้บริหารหรือพนักงานหนึ่งคน เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่กำหนดและทบทวนนโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยง การระบุ ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ พิจารณาหลักการ เครื่องมือประเมินความเสี่ยง มีการติดตาม ประเมินผลและกำกับดูแลให้กิจการมีระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ และเหมาะสมตามมาตรฐานสากล รวมถึงสอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์และแผนธุรกิจ ตลอดจนส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมของการบริหารความเสี่ยงให้กับพนักงานทุกระดับ และรายงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นประจำ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงดำเนินการจัดประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี ซึ่งกำหนดวาระการประชุมเป็นไปตามตารางนัดหมายประจำปี ประกอบด้วย การพิจารณาทบทวนหรืออนุมัติในวาระต่าง ๆ คือ 1) นโยบายการบริหารความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง 2) กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 3) แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ 4) ระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้และความเปราะบางของแต่ละความเสี่ยงนำไปปฏิบัติ 5) ติดตามผลรายงานด้านความเสี่ยงจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง 6) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย

6. การปฏิรูปนิเทศกรรมการใหม่

ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการบริษัท กรรมการควรจะต้องทราบถึงลักษณะการดำเนินงานของบริษัท ดังนั้นในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการกรรมการเข้ารับตำแหน่งใหม่ บริษัทจะจัดให้มีการปฏิรูปนิเทศกรรมการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะและแนวทางการดำเนินงานในภาพรวมของบริษัท สร้างความคุ้นเคยให้กรรมการได้ทำความรู้จักกับบุคลากรในระดับต่าง ๆ ผ่านกิจกรรมที่ช่วยสร้างทัศนคติที่ดีและความเชื่อมั่นต่อกิจการ โดยปรับให้เหมาะสมกับวัยวุฒิ คุณวุฒิและประสบการณ์ของกรรมการที่แตกต่างกัน รวมทั้งติดตามดูแลและประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมปฏิรูปนิเทศสม่ำเสมอ ทั้งนี้การปฏิรูปนิเทศกรรมการจะมุ่งให้ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ และจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งรวมถึง

- 6.1 ประวัติความเป็นมา ลักษณะการประกอบธุรกิจ และทิศทางการดำเนินงาน
- 6.2 โครงสร้างผู้ถือหุ้นใหญ่
- 6.3 โครงสร้างของคณะกรรมการ หน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายและกฎบัตร
- 6.4 นโยบาย กระบวนการและขั้นตอนการทำงาน
- 6.5 กลยุทธ์ แผนประจำปี KPIs และงบประมาณ
- 6.6 โครงสร้างของบริษัทและฝ่ายจัดการ
- 6.7 นโยบายในระดับปฏิบัติการที่คณะกรรมการได้อนุมัติไปแล้ว
- 6.8 ลักษณะงานของฝ่ายปฏิบัติการ

ทั้งนี้สิ่งที่กรรมการใหม่ควรได้รับ มีดังนี้

- 1) คู่มือกรรมการ
- 2) พบกับคณะกรรมการอย่างไม่เป็นทางการเพื่อพูดคุย ชักถามถึงเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญ
- 3) พบกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารพูดคุยเรื่องทิศทางอนาคตของบริษัท เรื่องทั่วไปทั้งภายนอกและภายในบริษัทที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทได้
- 4) พบกับประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินทำความเข้าใจเรื่องการเงิน ปัญหา หรือมีคำถามใดๆ
- 5) พบกับเลขานุการบริษัทพูดคุยเกี่ยวกับเรื่องการกำกับดูแลกิจการ
- 6) พบกับผู้บริหารระดับสูงพูดคุยเรื่องงานที่ฝ่ายนั้น ๆ รับผิดชอบ มีปัญหาอะไรบ้าง

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดการปฏิรูปนิเทศ

7. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการกำหนดกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในกฎบัตรคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นแนวทางดูแลให้คณะกรรมการและบุคคลที่ทำหน้าที่สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการมีความเข้าใจตรงกันถึงขอบเขตเรื่องสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางการจัดการองค์ประกอบต่าง ๆ ของการประชุมให้มีคุณภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและแนวปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยมีการกำหนดแผนการประชุมและวาระการประชุมประจำปีล่วงหน้า เพื่อให้มั่นใจว่าแผนงานที่วางไว้จะถูกนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอย่างครบถ้วนและช่วยให้ผู้บริหารวางแผนการเตรียมเอกสารการประชุมล่วงหน้าได้อย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้ คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยจะพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เห็นควรเพิ่มเติมเข้ามาอยู่ในตารางการประชุมประจำปีอย่างต่อเนื่องและมีการทบทวนแก้ไขเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ โดยมีเลขานุการคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยรับผิดชอบจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 7.1 กรรมการบริษัททุกไตรมาส ทบทวนและให้ความใส่ใจในการดำเนินงานของบริษัท โดยเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบและร่วมกันตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยในแต่ละปีจะมีการจัดประชุมอย่างน้อย 6 ครั้ง และอาจมีการประชุมครั้งพิเศษเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วน
- 7.2 คณะกรรมการกำหนดตารางและวาระการประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปีไว้ชัดเจนทั้งนี้กำหนดการและวาระอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการจัดประชุมเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยจะแจ้งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้า
- 7.3 คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยตกลงร่วมกันกำหนดการประชุมตามตารางนัดหมายประจำปีที่แสดงรายละเอียดของวาระในการประชุมแต่ละครั้งและวาระการประชุมพิเศษไว้อย่างครบถ้วน รวมทั้งรูปแบบการจัดทำข้อมูลที่จะช่วยส่งเสริมความเข้าใจ สามารถเปรียบเทียบได้และสนับสนุนการตัดสินใจอย่างเพียงพอ
- 7.4 คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมระหว่างกันเองโดยไม่มีผู้บริหารเข้าร่วม เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 7.5 บริษัทกำหนดหัวข้อวาระการประชุมให้ชัดเจนและเรียงลำดับ ดังนี้ 1) วาระพิจารณารับรองรายงานการประชุมคราวที่แล้ว 2) วาระแจ้งเพื่อทราบจากประธานกรรมการ คณะอนุกรรมการ และการดำเนินงานของบริษัท 3) วาระเพื่ออนุมัติ 4) วาระเพื่อทราบ 5) วาระอื่น ๆ
- 7.6 วาระการประชุมตามตารางนัดหมายประจำปี ประกอบด้วยพิจารณาทบทวนหรืออนุมัติในวาระต่าง ๆ คือ 1) แผนกลยุทธ์ 2) แผนงานประจำปี 3) งบประมาณประจำปี 4) งบการเงินประจำปี 5) รายงานการสอบทาน 6) รายงานประจำปี 7) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 8) คณะกรรมการให้การรับรองนโยบาย 9) เรื่องอื่น ๆ ที่ต้องการการอนุมัติหรือความเห็นจาก

- คณะกรรมการในการรับรองนโยบาย 10) วิเคราะห์หาช่องว่างของทักษะและความหลากหลายของคณะกรรมการและคุณลักษณะของกรรมการเพื่อจัดทำกรรณการและการคัดเลือกกรรมการ 11) การทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการชุดย่อย 12) การประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนการกำกับดูแลในช่วงเวลา 12 เดือนที่ผ่านมา 13) วิธีการและเวลาในการทำการประเมินการทำงานของคณะกรรมการ 14) รายงานผลการประเมินการทำงาน of กรรมการและสรุปแผนทำการกำกับดูแลกิจการสำหรับอีก 12 เดือนข้างหน้า 15) แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานกรรมการและกรรมการ 16) แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง 17) กระบวนการของกรรมการใหม่เข้ารับตำแหน่ง 18) วัตถุประสงค์ของการทำประเมินผลการทำงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร การจ่ายโบนัสและการขึ้นเงินเดือน 19) การประชุมใหญ่สามัญประจำปี
- 7.7 บริษัทกำหนดจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ โดยต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 7.8 กรรมการทุกคนมีสัดส่วนของการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งหมดในแต่ละปี
- 7.9 ในการประชุม ประธานกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัทเป็นผู้ร่วมกันกำหนดวาระการประชุมประจำปี และพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยให้แน่ใจว่าเรื่องสำคัญถูกนำเข้าร่วมไว้แล้ว รวมทั้งเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ เพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมได้
- 7.10 บริษัทนำส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบวาระประชุมล่วงหน้าเพื่อให้กรรมการบริษัทมีเวลาศึกษาข้อมูลในวาระต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันประชุมคณะกรรมการ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่อาจแจ้งนัดประชุมและกำหนดวันประชุมให้เร็วขึ้น
- 7.11 ประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอต่อการให้ฝ่ายจัดการนำเสนอข้อมูล และเพียงพอสำหรับกรรมการในการพิจารณาและอภิปรายประเด็นสำคัญในแต่ละวาระ โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ
- 7.12 ในการลงมติให้ถือตามเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง ทั้งนี้กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุมและ/หรือไม่ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
- 7.13 คณะกรรมการสามารถเข้าถึงและขอข้อมูลสารสนเทศ คำแนะนำและการบริการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงานของบริษัทจากฝ่ายจัดการ รวมทั้งขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกได้หากจำเป็น

- 7.14 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูงและส่วนงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าร่วมได้ เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และรับทราบนโยบายโดยตรง เว้นแต่ในบางวาระที่ประชุมเฉพาะคณะกรรมการบริษัท หรือเฉพาะคณะกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อความเป็นอิสระในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของคณะกรรมการ
- 7.15 เลขานุการบริษัททำหน้าที่จัดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยบันทึกรายละเอียดของการประชุม มติที่ประชุมและความเห็นของคณะกรรมการให้ละเอียด ครบถ้วน และชัดเจน
- 7.16 เมื่อสิ้นสุดการประชุม เลขานุการบริษัทเป็นผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งให้ประธานกรรมการบริษัทพิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยเสนอให้ที่ประชุมรับรองเป็นวาระแรกในการประชุมครั้งถัดไป ทั้งนี้กรรมการบริษัทสามารถแสดงความคิดเห็นขอแก้ไข เพิ่มเติมรายงานการประชุมให้มีความละเอียด ครบถ้วน ถูกต้องมากที่สุดได้ภายใน 14 วันทำการ
- 7.17 รายงานการประชุมที่รับรองโดยที่ประชุมแล้วจะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบในรูปแบบของเอกสารชั้นความลับของบริษัท ณ สำนักงานบริษัทและจัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับเอกสารแนบประกอบวาระการประชุมต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ประธานกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและการกำกับดูแลตามหลักการกำกับดูแลกิจการ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพ-โดยดำเนินการดังนี้

- 8.1 คณะกรรมการ ประธานกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและประเด็นที่ควรพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย
- 8.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการควรประเมินทั้งคณะ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการเป็นรายบุคคล (ทั้งแบบประเมินตนเองและประเมินกรรมการท่านอื่น) รวมทั้งประธานกรรมการมีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินภาพรวมไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- 8.3 บริษัทควรจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกช่วยกำหนดแนวทางและเสนอแนะคำถามในการประเมิน ซึ่งจะได้ผลโดยตรงไปตรงมา ไม่เอนเอียงและมีการนำผลที่ได้ไปเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานสากล ทำให้เกิดการพัฒนาที่แท้จริง การประเมินโดยที่ปรึกษาภายนอกทำ

ทุก ๆ 3 ปี และเปิดเผยการดำเนินการและแผนการพัฒนาไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

8.4 หลักเกณฑ์ในการประเมินผล

คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติกระบวนการและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด ทั้งคณะและแบบรายบุคคล รวมทั้งให้มีการทบทวนกระบวนการและหลักเกณฑ์การประเมินเป็นประจำทุกปี

ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยทั้งคณะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ อาทิ 1) โครงสร้าง องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ 2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ 3) การประชุมคณะกรรมการ 4) การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ 5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ 6) การพัฒนากรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร 7) การส่งเสริมวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการ 8) ประเด็นเฉพาะตามกฎหมายบัตรและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการชุดย่อย เป็นต้น

สำหรับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นรายบุคคล ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ อาทิ 1) ความรับผิดชอบและระมัดระวังต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง 2) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม 3) การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น 4) การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามค่านิยมองค์กร 5) การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม 6) การทุจริตคอร์รัปชัน 7) การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 8) ความโปร่งใสในการดำเนินงานและการเปิดเผยข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ 9) มีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการในระยะยาว 10) การติดตามสถานการณ์และบริบททางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และ 11) ประเด็นเฉพาะตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ เป็นต้น

8.5 กระบวนการประเมินผล

- 1) ในทุกสิ้นปีฝ่ายเลขานุการบริษัทจะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจำนวน 3 แบบ ได้แก่ แบบประเมินผลปฏิบัติงานคณะกรรมการ (ทั้งคณะ) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการรายบุคคล (ประเมินตนเอง) และแบบประเมินผลปฏิบัติงานคณะกรรมการรายบุคคล (ประเมินกรรมการท่านอื่น) เพื่อให้กรรมการทุกคนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- 2) กรรมการแต่ละคนประเมินการปฏิบัติงาน และนำเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน กลับมายังฝ่ายเลขานุการบริษัท
- 3) เลขานุการบริษัทสรุปผลวิเคราะห์การประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทในรอบปี และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการครั้งแรกของปี
- 4) ผลของการประเมินจะนำมาใช้ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการทำงานและการพัฒนาตนเองของกรรมการแต่ละท่าน รวมถึงทบทวนการดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการอย่างเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

9. การประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการจัดให้มีการประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และจูงใจให้บริหารกิจการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว โดยคณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้จัดการกำหนดและทบทวนตัวชี้วัดและหัวข้อประเมินเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทให้เป็นไปในลักษณะเดียวกันกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยดำเนินการดังนี้

- 9.1 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยสื่อสารเกณฑ์และวิธีการประเมินดังกล่าวให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นการล่วงหน้า
- 9.2 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดแบ่งเวลาการประเมินออกเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่ตามเป้าหมายที่วางไว้ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว
- 9.3 คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นผู้ทำการประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นรายบุคคล โดยนำผลประกอบการรวมของบริษัทมาประกอบการประเมิน
- 9.4 คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทำการประเมินตนเองก่อนเบื้องต้นในด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นการรับฟังมุมมองของกรรมการผู้จัดการใหญ่

- 9.5 ประธานกรรมการเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณา รวมทั้งประเด็นเพื่อการพัฒนาให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ ในกรณีที่ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นคนเดียวกัน ให้กรรมการอิสระอาวุโสเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณา
- 9.6 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ อาทิ 1) ความคืบหน้าของแผนงานตามเป้าหมาย 2) ความเป็นผู้นำ 3) การกำหนดกลยุทธ์ 4) การดำเนินการตามกลยุทธ์ 5) การวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน 6) ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ 7) การบริหารทรัพยากรบุคคลและความสัมพันธ์กับบุคลากร 8) ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก 9) การสืบทอดตำแหน่ง 10) ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ 11) คุณลักษณะส่วนตัว 11) การติดตามดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย 12) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมที่เข้มแข็ง 13) การสื่อสารและส่งเสริมการมีส่วนร่วม 14) การพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นต้น
- 9.7 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดตัวชี้วัดทั้งทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่สะท้อนประสิทธิภาพในการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่เป็นธรรม
- 9.8 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลงาน ดังนี้
- 1) วัตถุประสงค์ระยะยาว วัตถุประสงค์ประจำปี แผนประจำปี แผนกลยุทธ์ ควรเป็นที่เห็นพ้องต้องกันและสอดคล้องกัน
 - 2) ให้น้ำหนักแต่ละวัตถุประสงค์
 - 3) สร้างตัวชี้วัดแต่ละวัตถุประสงค์ที่เห็นชอบแล้ว
 - 4) เชื่อมโยงเงินเดือนและโบนัสกับวัตถุประสงค์ที่บรรลุผลสำเร็จ
 - 5) ให้มีการรับฟังคำอธิบายจากทั้งสองฝ่ายในกระบวนการประเมิน
 - 6) ตกลงกันว่าคณะกรรมการสามารถสนับสนุนการพัฒนาของประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างไร
- 9.9 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน โดยให้มีการตกลงเห็นชอบกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้
- 1) สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ประจำปี
 - 2) มีไม่เกิน 7 ข้อ
 - 3) มีมากกว่าแผนทางการเงิน

- 4) ตัวชี้วัดใช้วิธี “บาลานซ์ สกอร์การ์ด” ซึ่งรวมถึง การเงิน ขั้นตอนการทำงานภายใน กลยุทธ์และการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย
- 5) มีการให้น้ำหนักตามความสำคัญ เช่น การเงิน = 30% ขั้นตอนการทำงานภายใน = 20% กลยุทธ์และการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ = 20% ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย = 30% ที่สามารถวัดได้ เช่น ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย ความพึงพอใจของพนักงานเพิ่มขึ้น โดยรวม 75% เป็นต้น

9.10 บริษัทกำหนดกระบวนการประเมินแบบสองฝ่าย โดยให้คณะกรรมการบริษัทประเมินผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหารประเมินผลการดำเนินงานของตนเอง เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความคาดหวังของทั้งสองฝ่ายและอาจปรับเปลี่ยนให้มีความเหมาะสมร่วมกัน

9.11 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทบทวนการบริหารผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา หรืออาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมเมื่อคณะกรรมการบริษัทเห็นควร

10. การพัฒนากรรมการ

บริษัทส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กรรมการสามารถนำประโยชน์จากความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการกำกับดูแลบริษัทได้อย่างทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ เพิ่มความเป็นมืออาชีพให้กรรมการ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัท พร้อมทั้งสามารถผลักดันให้องค์กรเข้าสู่มาตรฐานสากล โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่หรือกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งระหว่างปีบัญชีทุกครั้งและจัดเตรียมคู่มือกรรมการ และเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลของบริษัท กฎระเบียบ และข้อมูลธุรกิจของบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอก่อนปฏิบัติหน้าที่ และช่วยให้กรรมการสามารถทำหน้าที่และกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้คณะกรรมการสนับสนุนให้มีการจัดทำแผนพัฒนากรรมการและจัดกิจกรรมพัฒนาความรู้ เสริมสร้างศักยภาพของคณะกรรมการที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ อาทิ การจัดฝึกอบรม การสัมมนา การบรรยายสรุป การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเยี่ยมเยียนศึกษาดูงาน การเชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาแลกเปลี่ยนมุมมอง การพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงขององค์กรต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้คณะกรรมการมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างดีพอ และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยบริษัทสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมสัมมนาหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งทางด้านเทคโนโลยี นวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยเป็นหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานที่ดูแลการฝึกอบรมพนักงานของบริษัท และหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หรือ

องค์กรอิสระ เช่น หลักสูตรกรรมการบริษัทของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดให้กรรมการของบริษัทจดทะเบียนต้องผ่านการอบรมอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร ซึ่งได้แก่ Directors Certification Program (DCP), Directors Accreditation Program (DAP) และ Audit Committee Program (ACP)

ทั้งนี้บริษัทจัดสรรงบประมาณประจำปีสำหรับการพัฒนากรรมการอย่างเพียงพอและให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยกิจกรรมหรือหลักสูตรส่งเสริมความรู้ ความสามารถและพัฒนาทักษะกรรมการจะพิจารณาจาก

- 1) ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระของกิจกรรมกับภารกิจหลักของบริษัท
- 2) ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม
- 3) การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการหรือจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม
- 4) การนำมาประยุกต์ใช้กับธุรกรรมของบริษัท เช่น การต่อยอดธุรกิจ การนำมาประยุกต์ใช้กับกลยุทธ์ของบริษัท

นอกจากนี้บริษัทมีการติดตาม และประเมินผลการพัฒนากรรมการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี และเมื่อมีกรณีอันสมควร โดยนำผลการประเมินมาทบทวนปรับปรุงนโยบายและแผนการพัฒนากรรมการให้สอดคล้องกับเป้าหมายและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง และเปิดเผยการพัฒนากรรมการให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

11. การสรรหากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการติดตามดูแลและพิจารณากลับกรองหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาของคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดความต่อเนื่อง สอดรับกับทิศทางการดำเนินธุรกิจ ทิศทางกลยุทธ์และสภาวะแวดล้อมในอนาคตขององค์กร

คณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดองค์ประกอบของความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านที่คณะกรรมการจำเป็นต้องการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสรรหาและพิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านเพศ อายุ เชื้อชาติ การศึกษา ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้อย่างเต็มที่มาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทแทนกรรมการบริษัทที่ลาออกหรือครบกำหนดออกตามวาระหรือกรณีอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ โดยพิจารณาและนำเสนอรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม และมีทักษะที่จำเป็นเฉพาะสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท ตามตารางความรู้และทักษะเฉพาะด้านของคณะกรรมการ (Board Skill Matrix) ที่ครอบคลุม

ทักษะในด้านต่าง ๆ อาทิ กลยุทธ์ การเงินและบัญชี ความเสี่ยง กฎหมาย เทคโนโลยี การตลาดและบริหารธุรกิจ การกำกับดูแลกิจการและด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัท รวมทั้งพิจารณาจากฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หรือการจ้างหน่วยงานที่ปรึกษาภายนอก (Professional Search Firm) ที่ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ

12. แผนการสืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการกำกับดูแลการวางแผนสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญ ตลอดจนกรอบการบริหารบุคลากร เพื่อทดแทนในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้บริหารระดับสูงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานนั้นได้ โดยอาจมอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยทำหน้าที่พิจารณา กลั่นกรองข้อมูลและเสนอแนวทางให้คณะกรรมการเห็นชอบ ทั้งนี้ในการสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่จะเป็นไปตามกระบวนการสรรหาที่มีการพิจารณาบุคคลทั้งจากภายในและภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดครอบคลุมด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ภาวะผู้นำและมีวิสัยทัศน์ที่จำเป็นต่อการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ

นอกจากนี้บริษัทมีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในระดับผู้บริหาร โดยกำหนดแนวทางการบริหารและพัฒนาผู้บริหาร รวมทั้งการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และเตรียมความพร้อมในการขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเมื่อมีตำแหน่งว่าง ตลอดจนพัฒนากรอบแนวทางและสร้างกลไกในการพิจารณาคำตอบแทนที่ชัดเจนเพื่อให้บริษัทสามารถรักษาและกระตุ้นให้ผู้บริหารและพนักงานที่มีศักยภาพสูงปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการชุดย่อยทำงานร่วมกับฝ่ายจัดการในการวางแผนเพื่อเสริมศักยภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรและทิศทางกลยุทธ์ รวมทั้งติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าในการพัฒนาพนักงานที่จะมารับการสืบทอดตำแหน่ง (Successor) อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนจัดให้มีการทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งเป็นประจำทุกปี และรายงานให้คณะกรรมการทราบถึงแผนการพัฒนาและสืบทอดตำแหน่งเป็นประจำ

13. การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนร่วมกันพิจารณา กำหนดค่าตอบแทนของกรรมการทั้งที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท และสามารถเทียบเคียงกันได้กับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันและมีขนาดใกล้เคียงกัน รวมทั้งเหมาะสมกับประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน และภาระรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายที่เพิ่มขึ้น เช่น กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยควรได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม ซึ่ง

คำตอบแทนที่เพียงพอจะช่วยจูงใจให้กรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและทิศทางธุรกิจที่บริษัทกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนนำเสนอโครงสร้างและจำนวนค่าตอบแทนที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี โดยในการเสนอวาระค่าตอบแทนกรรมการให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ บริษัทดำเนินการนำเสนอโนบายและหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนสำหรับกรรมการแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน รวมทั้งจำนวนเงินค่าตอบแทนกรรมการในแต่ละตำแหน่งแยกตามประเภทค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนประจำเบี้ยประชุมรายครั้ง โบนัส/บำเหน็จรายปี เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้น

นอกจากนี้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนยังทำหน้าที่กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่เป็นผู้บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และผู้บริหารระดับสูง ในรูปแบบของค่าตอบแทนระยะสั้นและระยะยาวทั้งในรูปแบบที่เป็นตัวเงิน คือ เงินเดือน โบนัส (โดยไม่มีค่าตอบแทนเบี้ยประชุม) และค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่มีใช้ตัวเงิน โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประสิทธิภาพภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ ตลอดจนผลงานหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในระดับที่เหมาะสม เพียงพอที่จะดูแลและรักษาผู้บริหารที่มีคุณสมบัติที่บริษัทต้องการ และอยู่ในระดับที่สามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมและมีขนาดใกล้เคียงกัน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ให้มีการทบทวนค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารเป็นประจำ

อย่างไรก็ดีเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะขึ้นกับผลสำเร็จตามแผนดำเนินงานประจำปีและคุณค่าที่มอบให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะใช้ข้อมูลดังกล่าวในการพิจารณาค่าตอบแทน เงินเดือน โบนัส และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ให้กับประธานเจ้าหน้าที่ผู้บริหาร อันประกอบด้วย

- 13.1 **ค่าตอบแทนระยะสั้น** พิจารณาจาก 1) ยอดขายและผลกำไรตามแผนที่ได้ตกลงไว้กับคณะกรรมการ 2) พนักงานมีการพัฒนาทางความรู้และทักษะด้านอื่นที่จำเป็นต่อการทำงาน 3) ขั้นตอนการทำงานภายในองค์กรได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย 4) ความพึงพอใจของลูกค้า 5) ประเด็นอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในระยะสั้น
- 13.2 **ค่าตอบแทนระยะยาว** พิจารณาจาก 1) กลยุทธ์ที่วางไว้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ 2) อัตราการลาออกของพนักงานต่ำ โดยเฉพาะพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งที่สำคัญ 3) การได้รับการยกย่องจากภายนอกว่าเป็นบริษัทที่มั่นคง มีคุณธรรม ที่ทุกคนอยากเข้ามาทำงานกับบริษัท 4) การดูแลลูกค้าและสิ่งแวดล้อมให้เติบโตไปพร้อมกับบริษัท 5) ประเด็นอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในระยะยาว

14. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

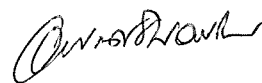
คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีของคู่มือ นโยบายการกำกับดูแลกิจการอย่างเคร่งครัดเพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นคงและยั่งยืนให้กับบริษัท ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม คณะกรรมการ และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการกำหนดให้มีการทบทวนคู่มือ “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” เป็นประจำทุกปี

15. เลขาธิการบริษัท

คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งเลขาธิการบริษัทเพื่อทำหน้าที่ให้การสนับสนุนการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม ดูแลและจัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ และจัดการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี ตลอดจนจัดเก็บเอกสารตามที่ กฎหมายกำหนดและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ อีกทั้ง ดูแลให้กรรมการและบริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและโปร่งใสเป็นไป ตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด ประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการและรายงานให้แก่ คณะกรรมการรับทราบ รวมถึงเป็นศูนย์กลางรวบรวม จัดระบบเอกสารและข้อมูลสารสนเทศสำคัญของ บริษัทให้ปลอดภัย ตลอดจนเป็นตัวแทนบริษัทในการประสานงานกับองค์กรภายนอกต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ การทำงานของบริษัทดำเนินไปได้อย่างราบรื่น เรียบร้อย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568



(ดร.อภิชาติ ชินวรรณ)

ประธานกรรมการ