



นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท ไอ ทู เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

ด้วยคณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักและมีความมุ่งมั่นที่จะบริหารองค์กรโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ภายใต้การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส การสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน ตลอดจนชุมชนและสังคม การปรับนโยบายและกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ ส่งเสริมการคิดค้นนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจ ควบคู่กับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าและสังคม และประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ อันจะทำให้องค์กรสามารถแข่งขันและเติบโตอย่างยั่งยืนในระยะยาว เพื่อส่งเสริมความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียต่อบริษัทฯ ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัท ไอ ทู เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) ได้พิจารณาและกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการขึ้น โดยครอบคลุมแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางที่ดีของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายในการสร้างความมั่นคงและการเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน

นโยบายการกำกับดูแลกิจการนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป



ลงนาม


(นายสมโภชน์ วัลยะเสวี)

ประธานกรรมการ

บริษัท ไอ ทู เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
หลักปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี	1
หลักปฏิบัติที่ 1	2
ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กร ที่สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน	
▪ คณะกรรมการบริษัท	4
▪ คณะกรรมการตรวจสอบ	10
▪ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	14
▪ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	17
▪ คณะกรรมการบริหาร	20
หลักปฏิบัติที่ 2	22
กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	
▪ วิสัยทัศน์และพันธกิจ	23
▪ ค่านิยมองค์กร	23
▪ จรรยาบรรณธุรกิจ	25
หลักปฏิบัติที่ 3	30
เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ	
หลักปฏิบัติที่ 4	35
สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	
หลักปฏิบัติที่ 5	37
ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ	
หลักปฏิบัติที่ 6	39
ดูแลให้มีระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	
หลักปฏิบัติที่ 7	41
รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	
หลักปฏิบัติที่ 8	42
สนับสนุนการมีส่วนร่วมและสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) เพื่อให้บริษัทฯ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นพื้นฐานของการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นดำเนินธุรกิจด้วยคุณธรรมและจริยธรรม ด้วยนโยบายการเป็นหุ้นส่วนและพันธมิตรกับลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและสังคม ให้มีการพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันทางธุรกิจและเติบโตควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจ

หลักปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีข้างต้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักปฏิบัติอันประกอบด้วยสาระสำคัญ 8 หมวด ดังนี้

1. ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน
(Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)
2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน
(Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)
3. เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ
(Strengthen Board Effectiveness)
4. สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและบริหารบุคลากร
(Ensure Effective CEO and People Management)
5. ส่งเสริมนวัตกรรมและประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ
(Nurture Innovation and Responsible Business)
6. ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
(Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)
7. รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
(Ensure Disclosure and Financial Integrity)
8. สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น
(Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

หลักปฏิบัติที่ 1

ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

หลักการ

1. คณะกรรมการเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยครอบคลุมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และการติดตาม ประเมินผล ดูแล รายงานผลการดำเนินงานของกิจการ
2. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการให้มีความสามารถในการแข่งขันมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น/ผู้มีส่วนได้เสีย โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคมและการปรับตัวภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการเติบโตอย่างยั่งยืน
3. กรรมการ/ผู้บริหารทุกคนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (Duty of Care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (Duty of Loyalty) ให้การดำเนินกิจการเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
4. คณะกรรมการเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง และกำหนดขอบเขต มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหาร(ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติ

1. คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง
 - 1.1 คณะกรรมการชุดย่อยเพื่อรับผิดชอบเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 - 1.1.1. คณะกรรมการตรวจสอบ
 - 1.1.2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
 - 1.1.3. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
 - 1.1.4. คณะกรรมการบริหาร
 - 1.2 คณะกรรมการบริหารเพื่อรับผิดชอบดำเนินธุรกิจ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายกลยุทธ์และนโยบายในการดำเนินธุรกิจ
 - 1.3 แต่งตั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องและจัดให้มีคณะทำงาน/หน่วยงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.3.1 ผู้สอบบัญชี (Auditor)
 - 1.3.2 ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)
 - 1.3.3 ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน (CFO)
 - 1.3.4 เลขานุการบริษัท (Company Secretary)
 - 1.3.5 คณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Team)

2. คณะกรรมการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และจัดทำกฎบัตร/นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
 - 2.1. กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 2.1.1. คณะกรรมการบริษัท
 - 2.1.2. คณะกรรมการตรวจสอบ
 - 2.1.3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
 - 2.1.4. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
 - 2.1.5. คณะกรรมการบริหาร
 - 2.1.6. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการ
 - 2.2. พิจารณากฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุดและทบทวนกฎบัตรเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง
 - 2.2.1. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
 - 2.2.2. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 2.2.3. กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
 - 2.2.4. กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
 - 2.2.5. กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
 - 2.2.6. กฎบัตรเลขานุการบริษัท
 - 2.3. พิจารณากำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
3. เรื่องที่ต้องพิจารณาและกำกับดูแลให้มีการดำเนินการและไม่ควรดำเนินการ
 - 3.1. เรื่องที่พิจารณาและกำกับดูแลให้มีการดำเนินการ

เรื่องที่คณะกรรมการกำกับดูแลให้ดำเนินการ	เรื่องที่ดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ
1. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการประกอบธุรกิจ	1. กำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงาน ประจำปี
2. สร้างวัฒนธรรมองค์กร ยึดมั่นในจริยธรรม	2. ดูแลความเหมาะสม เพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
3. ดูแลโครงสร้าง และข้อปฏิบัติของคณะกรรมการให้เหมาะสมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ	3. กำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
4. สรรหา พัฒนา พิจารณาค่าตอบแทนและประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	4. กำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนา และงบประมาณ
5. กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนเป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมายหลักขององค์กร	5. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
	6. การดูแลให้เปิดเผยข้อมูลทางการเงินและอื่นๆ ให้มีความน่าเชื่อถือ

3.2 เรื่องที่คณะกรรมการไม่ดำเนินการ

เรื่องที่คณะกรรมการไม่ดำเนินการ
1. ไม่แทรกแซงการตัดสินใจของฝ่ายจัดการ ซึ่งให้ดำเนินการรับผิดชอบตัดสินใจดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การรับบุคลากรเข้าทำงาน ตามกรอบกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว (อนุมัติดำเนินการโดยฝ่ายบริหาร)
2. การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัท

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

1.1. องค์ประกอบ

- 1.1.1. มีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- 1.1.2. มีจำนวนกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน

1.2 คุณสมบัติ

1) กรรมการอิสระ

- (1) ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทร่วม หรือ นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
- (2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการบริหาร ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- (4) ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทร่วมหรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระ
- (5) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- (6) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถเห็นความเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

2) ประธานกรรมการบริษัท ไม่เป็นบุคคลเดียวกับประธานกรรมการบริหาร และไม่มีความสัมพันธ์ใด ๆ กับฝ่ายบริหาร โดยมีบทบาท อำนาจ และหน้าที่แบ่งแยกออกจากกันอย่างชัดเจนซึ่งมีหน้าที่

- (1) พิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทร่วมกับคณะกรรมการท่านอื่นทุกท่าน และดูแลให้กรรมการบริษัทได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลาก่อนการประชุมเพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม

- (2) เป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท และเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริษัทตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย
 - จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ และส่งเสริมให้กรรมการบริษัททุกคนอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างครบถ้วน
 - สรุปมติที่ประชุมและสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไปอย่างชัดเจน
- (3) เป็นผู้นำในการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายโดยจัดสรรเวลาที่เหมาะสมรวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน ดูแลตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส
- (4) สนับสนุนและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ
- (5) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานกรรมการบริหาร/ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท
- (6) กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการจัดการอย่างโปร่งใสในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (7) กำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทมีโครงสร้างและองค์ประกอบที่เหมาะสม
- (8) กำกับดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม คณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และกรรมการบริษัทแต่ละคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้
- (9) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้

3) ประธานกรรมการบริหาร

- (1) ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร การเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร
- (2) มีอำนาจลงนามในเช็คหรือเอกสารสั่งจ่ายเงินของบริษัท เอกสารทางบัญชีและการเงินในวงเงินที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- (3) มีอำนาจแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน หรือเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร
- (4) ปฏิบัติงานด้วยความสุจริตและระมัดระวังผลประโยชน์ของบริษัท

4) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- (1) เป็นผู้บริหารจัดการและควบคุมดูแลการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัท
- (2) ดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารได้มอบหมาย
- (3) มีอำนาจจ้างแต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้าง ให้บำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินโบนัสของพนักงานทั้งหมดของบริษัทในตำแหน่งต่ำกว่าระดับผู้บริหาร ตลอดจนแต่งตั้งฝ่ายนายจ้างในคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัท
- (4) มีอำนาจอนุมัติและมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่าย เพื่อจัดซื้อจัดจ้างซึ่งสินทรัพย์และบริการเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งอนุมัติการดำเนินการทางการเงินเพื่อธุรกรรมต่างๆ ของบริษัท ภายในวงเงินที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารให้อำนาจไว้

- (5) มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึกเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร
- (6) มีอำนาจระทำการและแสดงตนเป็นตัวแทนของบริษัท ต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- (7) อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารเป็นคราว ๆ ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาและรายงานโดยตรงต่อประธานกรรมการบริหาร และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารปฏิบัติตามแนวทางและนโยบายที่คณะกรรมการบริหารกำหนดไว้

2. อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

- 2.1. มีอำนาจดูแลและจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.2. มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และแต่งตั้งรองประธานกรรมการ
- 2.3. มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัท

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- 3.1. ปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท ซึ่งรวมถึงการดูแลและจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 3.2. กำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง กลยุทธ์ นโยบายและแผนงานที่สำคัญของบริษัท รวมทั้งพิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3. ควบคุมติดตามให้มีการดำเนินการตามกลยุทธ์และนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงานของบริษัทให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่อนุมัติ
- 3.4. จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชี รวมทั้งดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ
- 3.5. กำกับดูแลการจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงรายการเกี่ยวโยงกัน
- 3.6. ประเมินผลงานประธานกรรมการบริหาร/ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกำกับดูแลพิจารณาค่าตอบแทนให้เหมาะสมสอดคล้องกับผลการดำเนินงานและก่อให้เกิดการจูงใจในระยะสั้นและระยะยาว
- 3.7. ดูแลให้มีช่องทางสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่ม และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทอย่างเหมาะสม
- 3.8. ให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจนและโปร่งใส
- 3.9. ห้ามมิให้กรรมการประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะได้แจ้งต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนมีมติแต่งตั้ง
- 3.10. กรรมการบริษัทต้องรายงานให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณี
 - 3.10.1. การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมของตนหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัท
 - 3.10.2. ถูกลงโทษของบริษัทหรือบริษัทในเครือ โดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง

3.11. การทำรายการเกี่ยวโยงระหว่างกรรมการกับบริษัทที่มีนัยสำคัญต่อบริษัท ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ถือหุ้นของบริษัท
เว้นแต่เป็นธุรกรรมที่ได้รับยกเว้นตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

4. การแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการ

4.1. การแต่งตั้ง

4.1.1. เลขานุการบริษัทแจ้งข้อกำหนดให้ผู้ถือหุ้นสามารถนำเสนอรายชื่อบุคคลที่มีความเหมาะสม เข้าดำรงตำแหน่ง
กรรมการผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์ของบริษัท www.i2enterprise.com โดยนำเสนอ
รายชื่อบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติผ่านที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ที่ประชุม
คณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาตามลำดับ

4.1.2. ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการโดยใช้เสียงข้างมาก ซึ่งคณะกรรมการเป็นผู้คัดเลือกและเสนอชื่อบุคคล
ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์

- ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- ให้ผู้ถือหุ้นออกเสียงคะแนนเสียงเลือกตั้งเป็นรายบุคคลไป
- บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่
พึงมีหรือพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีบุคคลซึ่งได้รับเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกิน
จำนวนที่จะพึงมีหรือพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

4.2. การถอดถอน

4.2.1. ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการลาออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการไม่
สามารถแบ่งออกเป็นสามส่วนได้ ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 โดยกรรมการที่ออกตามวาระ
นั้นอาจถูกเลือกกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

4.2.2. นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะ
ต้องห้ามตามกฎหมาย ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกหรือศาลมีคำสั่งให้ออก

4.2.3. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ยื่นใบลาออกถึง
บริษัท

4.2.4. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคล
คนหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุม
คณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการ
แทนจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน โดยใช้มติของกรรมการ
ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่คงเหลืออยู่

4.2.5. ที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียง
ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือ

5. การประชุม

- 5.1. กรณีประธานกรรมการลาออก ให้มอบหมายรองประธานหรือกรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่แทน
- 5.2. ต้องมีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 5.3. ต้องมีการจัดประชุมอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี และมีการประชุมพิเศษเพิ่มขึ้นตามความจำเป็น เพื่อให้มีเวลาเพียงพอต่อการพิจารณาและกำกับดูแลกิจการ และมีการประชุมโดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมประชุมปีละ 1 ครั้ง
- 5.4. กรรมการทุกท่านควรเข้าร่วมการประชุมอย่างสม่ำเสมอไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนครั้งในการประชุมประจำปี หรือ 5 ครั้งต่อปี และใช้เวลาอย่างเพียงพอในการเข้าประชุม

6. ค่าตอบแทน

- 6.1. ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท กำหนดโดยที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ผ่านการพิจารณาโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และผ่านการอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามลำดับ

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 7.1. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเป็นรายบุคคล และรายคณะ
 - 7.1.1. **ประเมินตนเองรายบุคคล** เลขานุการจะส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเพื่อให้เลขานุการรวบรวมประมวลผลข้อมูล และนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป
 - 7.1.2. **ประเมินผลคณะกรรมการรายคณะ** โดยเลขานุการบริษัทส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการบริษัทประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงานร่วมกันในที่ประชุมทั้งคณะ เพื่อพิจารณาและทบทวนผลการปฏิบัติงานร่วมกันในช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี
- 7.2. จัดให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมกันประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการเป็นประจำในช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี พร้อมรายงานสรุปผลในรายงานประจำปีต่อผู้ถือหุ้นเพื่อรับทราบ

8. เอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท

- 8.1. ให้เลขานุการบริษัทเสนอตารางนัดประชุมของคณะกรรมการล่วงหน้าประจำปี พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าให้กับคณะกรรมการทุกท่านไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการพิจารณารายละเอียดแต่ละวาระ
- 8.2. เลขานุการบริษัทต้องจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท

9. การรายงาน

- 9.1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการรายงานข้อมูลทางการเงิน (Financial Report) และข้อมูลทั่วไปต่อผู้ลงทุนและผู้ถือหุ้นทั่วไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส มีคำอธิบายอย่างมีเหตุผล พร้อมข้อมูลสนับสนุน
- 9.2. คณะกรรมการบริษัทควรมีความเข้าใจในข้อมูลทางการเงิน และไม่แทรกแซงวัตถุประสงค์และมาตรฐานการปฏิบัติงานทางวิชาชีพของผู้สอบบัญชีของบริษัท
- 9.3. คณะกรรมการบริษัทควรจัดทำรายงานแสดงถึงความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการบริษัทต่อการจัดทำและการเปิดเผยรายงานทางการเงินของบริษัท เสนอไว้ในรายงานประจำปีควบคู่กับงบการเงินที่ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชี
- 9.4. คณะกรรมการบริษัทควรเปิดเผยการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

10. การปฐมนิเทศกรรมการใหม่และการเสริมความรู้ให้กับกรรมการ

- 10.1. เมื่อมีกรรมการใหม่เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้ประสานงานในการจัดประชุมระหว่างกรรมการคนใหม่และฝ่ายบริหารเพื่อให้กรรมการใหม่รับทราบถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งในด้านความเป็นมา ลักษณะการประกอบธุรกิจ โครงสร้างการถือหุ้นและการจัดการ และเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็น
- 10.2. บริษัทให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย ในหลักสูตรที่เห็นว่ามี ความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อกรรมการ ซึ่งจัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย, ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยเลขานุการบริษัทจะแจ้งไปยัง กรรมการเพื่อสอบถามความประสงค์ในการเข้าอบรมและลงทะเบียนเพื่อเข้าอบรม

11. การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 11.1. คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพในฐานะกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จึงมีนโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนด ประธานเจ้าหน้าที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารในบริษัทอื่น นอกเหนือจาก บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทถือหุ้น ได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบ

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

1.1. องค์ประกอบ

- 1.1.1. คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัทซึ่งเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 ท่าน
- 1.1.2. คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ท่าน ที่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานงบการเงินได้

1.2. คุณสมบัติ

- 1.2.1. คณะกรรมการตรวจสอบสามารถถือหุ้นได้ไม่เกินร้อยละ 1 ของทุนชำระแล้ว ของบริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.2. เป็นกรรมการที่ไม่ใช่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้ส่วนเสีย หรือญาติสนิทของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 1.2.3. สามารถปฏิบัติหน้าที่ แสดงความเห็น หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

2. การดำรงตำแหน่ง/พ้นจากตำแหน่ง

- 2.1. วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบมีกำหนดเวลาคราวละ 2 ปี นับตั้งแต่วันได้รับการแต่งตั้ง
- 2.2. กรรมการตรวจสอบอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีก ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม แต่ไม่ควรได้รับการต่อวาระโดยอัตโนมัติ
- 2.3. นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดกรรมการตรวจสอบจะพ้นตำแหน่งเมื่อ
 - 2.3.1. ลาออก
 - 2.3.2. คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - 2.3.3. ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบหรือหลักเกณฑ์ข้อกำหนดที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ กำหนดขึ้น
 - 2.3.4. เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใดก็ตามที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลให้จำนวนกรรมการตรวจสอบน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 ท่าน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบท่านใหม่ให้ครบถ้วนในทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทน จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งท่านนั้น

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนเชื่อถือได้และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ
- 3.2. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการตรวจสอบภายในที่เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิผล
- 3.3. สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิผล
- 3.4. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.5. พิจารณาคัดเลือก และเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอคำตอบแทนผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ
- 3.6. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้มั่นใจว่าสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
- 3.7. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาให้ความเห็นชอบกฎบัตร ความเป็นอิสระ รวมทั้งขอบเขตและแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 3.8. พิจารณานุมัติงบประมาณ และอัตราค่าจ้างคนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 3.9. พิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรวมถึงร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 3.10. พิจารณาและสอบทานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีและหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารมีการดำเนินการต่อข้อเสนอแนะดังกล่าวอย่างเพียงพอมีประสิทธิภาพ และภายในเวลาที่เหมาะสม
- 3.11. คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเชิญผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมารายงานหรือนำเสนอข้อมูลร่วมประชุมหรือจัดส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็น
- 3.12. ทบทวนและแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 3.13. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลและความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในด้านต่างๆ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.14. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ฝ่ายบริหารมีหน้าที่ ที่จะต้องรายงานหรือนำเสนอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้บรรลุตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.15. คณะกรรมการตรวจสอบ อาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด เมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

4. การประชุม

- 4.1. คณะกรรมการตรวจสอบจัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควรอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มได้ตามความจำเป็นและองค์ประชุมประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- 4.2. กรรมการทุกท่านควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้งยกเว้นมีเหตุจำเป็น ควรแจ้งให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน
- 4.3. ให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นประธานที่ประชุมในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือติดภารกิจที่จำเป็น ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- 4.4. การประชุมเป็นการเฉพาะกับผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีต้องจัดให้มีขึ้นอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.5. การลงมติของกรรมการตรวจสอบกระทำโดยถือเสียงข้างมาก ทั้งนี้กรรมการตรวจสอบผู้ที่มีส่วนได้เสียใด ๆ ในเรื่องที่พิจารณาจะต้องไม่เข้าร่วมในการแสดงความเห็นและลงมติในเรื่องนั้น ๆ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 4.6. นำส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้โดยให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

5. คำตอบแทน

คำตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดโดยที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ผ่านการพิจารณาโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และผ่านการอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามลำดับ

6. การรายงาน

6.1. การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

- 6.1.1. รายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 6.1.2. รายงานการพิจารณาการให้ความเห็นต่อรายงาน ข้อมูลทางการเงิน รายงานผลการตรวจสอบภายใน
- 6.1.3. รายงานสิ่งที่ตรวจพบ หรือรับทราบในทันที เช่น รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือข้อสงสัยว่าอาจมีการทุจริต รั่วไหล หรือพบสิ่งผิดปกติที่มีสาระสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทได้วางมาตรการ หรือหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

6.2. การรายงานต่อหน่วยงานทางการ

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งได้หารือร่วมกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุอันควร กรรมการตรวจสอบอาจรายงานสิ่งที่พบต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

6.3. การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

รายงานกิจกรรมที่จัดทำขึ้นระหว่างปี ซึ่งลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 7.1. คณะกรรมการตรวจสอบควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นลายลักษณ์อักษร และสอบทานผลการประเมินกับคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งเพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 7.2. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายบุคคล และรายคณะ
 - 7.2.1. ประเมินตนเองรายบุคคล เลขานุการจะส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเพื่อให้เลขานุการรวบรวมประมวลผลข้อมูล และนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป
 - 7.2.2. ประเมินผลคณะกรรมการรายคณะ เลขานุการส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงานร่วมกันในที่ประชุมทั้งคณะ เพื่อพิจารณาและทบทวนผลการปฏิบัติงานร่วมกันในช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี
- 7.3. จัดให้คณะกรรมการตรวจสอบทุกท่านและประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ผู้ตรวจสอบภายใน ร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานและความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบบัญชี

8. เอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 8.1. ให้เลขานุการที่ประชุมเสนอตารางนัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบล่วงหน้าประจำปี พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าให้กับคณะกรรมการทุกท่านไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการพิจารณารายละเอียดแต่ละวาระ
- 8.2. เลขานุการบริษัทต้องจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 1.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อช่วยกำกับดูแลงานด้านการบริหารความเสี่ยงในระดับต่าง ๆ ภายในองค์กรเพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายบริหารซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้นำระบบบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ อย่างครบถ้วน และช่วยกำกับการปฏิบัติตามแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานธุรกิจขององค์กรเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี
- 1.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน โดยเป็นกรรมการอิสระไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และต้องมีกรรมการอิสระปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ

2. การดำรงตำแหน่ง/พ้นจากตำแหน่ง

- 2.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี โดยกรรมการที่ครบกำหนดตามวาระสามารถกลับมาดำรงตำแหน่งใหม่ได้หากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 2.2.1 ครบกำหนดออกตามวาระ
 - 2.2.2 ลาออก ให้อื่นในใบลาออกต่อประธานคณะกรรมการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันมิอาจก้าวล่วงได้
 - 2.2.3 พ้นหรือออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัทก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการสรรหาฯ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการแทน โดยอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระของกรรมการซึ่งตนแทน
 - 2.2.4 เสียชีวิต
- 2.3 ขึ้นอยู่กับมติคณะกรรมการบริษัท

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 พิจารณาและนำเสนอนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3.2 พิจารณาสอบทานและให้ความเห็นชอบความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ
- 3.3 กำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติตามนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กลุ่มบริษัทฯ มีระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กรและมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
- 3.4 สอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อติดตามความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญและดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า องค์กรมีการจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม

- 3.5 ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ และมีหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทาน เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามทั้งองค์กร
- 3.6 รายงานคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ
- 3.7 ให้คำแนะนำและคำปรึกษาคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง
- 3.8 พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรเพิ่มเติมหรือทดแทนในคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามความเหมาะสม รวมถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 3.9 ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 3.10 สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในกับหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
ทั้งนี้ผู้บริหาร/คณะทำงานบริหารความเสี่ยง/ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้สอบบัญชี จะต้องรายงานหรือนำเสนอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้บรรลุตามหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมาย

4. การประชุม

- 4.1 ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดให้มีการประชุมเป็นประจำ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สามารถเชิญบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมได้
- 4.2 ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุม และในการประชุมมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ใน ขณะนั้นจึงจะถือเป็นองค์ประชุม
- 4.3 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่ได้เข้าร่วมประชุม และไม่ได้มีการแต่งตั้งรักษาการประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นจะเลือกกรรมการท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 4.4 ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง อาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้เป็นกรณีพิเศษ หากมีการร้องขอเพื่อพิจารณาประเด็นที่สำคัญเพิ่มเติมที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน
- 4.5 หากกรรมการท่านใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ไม่สามารถแสดงความคิดเห็นหรือออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ
- 4.6 เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่นัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม ทั้งนี้ หนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้นำส่งล่วงหน้าก่อนการประชุม
- 4.7 ในการลงมติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้ประธานกรรมการและกรรมการบริหารความเสี่ยง มีเสียงคนละหนึ่งเสียงและให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานฯ มีสิทธิลงคะแนนอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาดและเลขานุการไม่มีสิทธิออกเสียง

5. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนของประธานฯ และค่าตอบแทนของกรรมการท่านอื่นที่ไม่เป็นผู้บริหาร กำหนดโดยที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ผ่านการพิจารณาโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และผ่านการอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับ

6. การรายงาน

- 6.1. การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท รายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงองค์กรเป็นประจำไตรมาส เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบและตระหนักถึงความเสี่ยงสำคัญที่องค์กรเผชิญอยู่ และปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อสถานะความเสี่ยงขององค์กรในอนาคต
- 6.2. การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป รายงานกิจกรรมที่จัดทำขึ้นระหว่างปีซึ่งลงนามโดยประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบปีละ 1 ครั้ง

- 7.1. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นรายบุคคล และรายคณะ
 - 7.1.1. ประเมินตนเองรายบุคคล เลขานุการจะส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเพื่อให้เลขานุการรวบรวมประมวลผลข้อมูล และนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป
 - 7.1.2. ประเมินผลคณะกรรมการรายคณะ เลขานุการส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงานร่วมกันในที่ประชุมทั้งคณะ เพื่อพิจารณาและทบทวนผลการปฏิบัติงานร่วมกันในช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี

8. เอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 8.1. ให้เลขานุการที่ประชุมเสนอตารางนัดประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ล่วงหน้าประจำปี พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าให้กับคณะกรรมการทุกท่านไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการพิจารณารายละเอียดแต่ละวาระ
- 8.2. เลขานุการบริษัทต้องจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

1.1. องค์ประกอบ

- 1.1.1. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ประกอบด้วย กรรมการบริษัทฯ อย่างน้อย 3 ท่าน และอย่างน้อย 1 ท่าน ต้องเป็นกรรมการอิสระ และประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนควรเป็นกรรมการอิสระ
- 1.1.2. คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- 1.1.3. หากจำเป็นต้องมีคณะกรรมการที่ทำหน้าที่บริหาร จะต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง และประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต้องเป็นกรรมการอิสระ

1.2. คุณสมบัติ

- 1.2.1. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ตลอดจนความรู้ด้านบรรษัทภิบาล
- 1.2.2. ประธานและกรรมการของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ควรเป็นกรรมการอิสระ เพื่อช่วยเป็นแกนหลักในการผลักดัน ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอย่างเป็นอิสระ
- 1.2.3. กรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ต้องไม่มีรายได้ได้รับการจัดสรรหลักทรัพย์ใด ๆ เกินกว่าร้อยละ 5 หรือหากมีการได้รับการจัดสรรเกินร้อยละ 5 ไม่มีสิทธิให้ความเห็นชอบในการจัดสรรครั้งนั้น ๆ
- 1.2.4. ประธานคณะกรรมการบริษัทไม่ควรเป็นประธานหรือสมาชิกของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

2. การดำรงตำแหน่ง/พ้นจากตำแหน่ง

- 2.1. ให้กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก
- 2.2. กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะพ้นตำแหน่งเมื่อ
 - 2.2.1. ครบกำหนดตามวาระ
 - 2.2.2. ลาออก
 - 2.2.3. ตาย
 - 2.2.4. พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
 - 2.2.5. คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 2.3. เมื่อกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งกรรมการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการสรรหาซึ่งตนเข้ามาแทน

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1. กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหาคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ ประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 3.2. พิจารณาสรรหากรรมการ และกรรมการชุดย่อย ประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหารบริษัท โดยพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
- 3.3. กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสม ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินของกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทแต่ละปีเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นของบริษัทโดยรวม
- 3.4. จัดทำหลักเกณฑ์และนโยบายในการพิจารณาค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทฯ ประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติและ/หรือนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติตามแต่กรณี
- 3.5. รายงานนโยบายด้านค่าตอบแทนกรรมการ หลักการ/เหตุผลและวัตถุประสงค์ของนโยบายเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
- 3.6. ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ประเมินและกำหนดผู้สืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯรวมทั้ง ผู้บริหารระดับสูงซึ่งรายงานตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารดังกล่าว และรายงานแผนการสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูงให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำทุกปี
- 3.7. ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ จัดทำนโยบายแผนการสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ รวมทั้งผู้บริหารระดับสูงซึ่งรายงานตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารดังกล่าว
- 3.8. พิจารณาทบทวนและประเมินความเพียงพอของกฎบัตรและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณานุมัติเปลี่ยนแปลง
- 3.9. ดำเนินการอื่นใดหรือตามอำนาจและความรับผิดชอบ ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายหน้าที่ให้เป็นคราวๆ ไป

4. การประชุม

- 4.1. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 4.2. ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการจึงจะครบองค์ประชุม
- 4.3. ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 4.4. กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ ยกเว้นกรณีการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งคณะ
- 4.5. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

5. คำตอบแทน

คำตอบแทนคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ผ่านการพิจารณาโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และผ่านการอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามลำดับ

6. การรายงาน

6.1. การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

6.1.1. รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนที่มีการประชุมต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.1.2. รายงานผลการประเมินตนเองของกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยทั้งคณะ และรายบุคคล เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี ตามความเหมาะสม

6.2. การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป รายงานกิจกรรมที่จัดทำขึ้นระหว่างปี ซึ่งลงนามโดยประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนและเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบปีละ 1 ครั้ง

7.1. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นรายบุคคลและรายคณะ

7.1.1. ประเมินตนเองรายบุคคล เลขานุการจะส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเพื่อให้เลขานุการรวบรวมประมวลผลข้อมูล และนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน และคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

7.1.2. ประเมินผลคณะกรรมการรายคณะ เลขานุการส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงานร่วมกันในที่ประชุมทั้งคณะ เพื่อพิจารณาและทบทวนผลการปฏิบัติงานร่วมกันในช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี

8. เอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุมของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

8.1. ให้เลขานุการที่ประชุมเสนอตารางนัดประชุมของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนล่วงหน้าประจำปี พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าให้กับคณะกรรมการทุกท่านไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการพิจารณารายละเอียดแต่ละวาระ

8.2. เลขานุการที่ประชุมต้องจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการบริหาร

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

1.1. องค์ประกอบ

- 1.1.1. คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารไม่น้อยกว่า 3 คน
- 1.1.2. คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธาน
- 1.1.3. ประธานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 1.1.4. ประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท

1.2. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- 1.2.1. คณะกรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- 1.2.2. คณะกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

2. การดำรงตำแหน่ง/พ้นจากตำแหน่ง

- 2.1. คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 2.2. กรรมการบริหารจะพ้นตำแหน่งเมื่อ
 - 2.2.1. ตาย
 - 2.2.2. ลาออก
 - 2.2.3. ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด
 - 2.2.4. ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้ออก
- 2.3. กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้ผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท หรือวันที่มีผลตามที่ระบุไว้ในใบลาออก
- 2.4. ในกรณีตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติเข้าเป็นกรรมการบริหารแทน

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1. กลั่นกรอง

- 3.1.1. นโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ และโครงสร้างการบริหารงาน ตลอดจนหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและการแข่งขัน
- 3.1.2. แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปี เป็ชงของบริษัทฯ
- 3.1.3. หลักเกณฑ์และนโยบายการลงทุน การบริหารงาน ทั้งในกลุ่มธุรกิจหลักหรือกลุ่มธุรกิจอื่น
- 3.1.4. โครงการลงทุนทุกโครงการ แสวงหาโอกาสทำธุรกิจใหม่และการดำเนินธุรกิจร่วมกับพันธมิตร
- 3.1.5. แผนกำลังคนประจำปี

3.1.6. แต่งตั้ง ถอดถอน เลิกจ้าง ต่ออายุการทำงาน พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ระดับบริหารของบริษัทในตำแหน่งที่ต่ำกว่าตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร รวมถึงพิจารณาจ้าง หรือเลิกจ้างบุคลากรที่มีอายุครบ หรือเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้เกษียณอายุตามข้อบังคับการทำงานของ บริษัท และพิจารณาค่าตอบแทนเป็นไปตามโครงสร้างเงินเดือนขององค์กร

3.2. อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ

- 3.2.1. โครงการลงทุนในวงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาท โดยโครงการลงทุนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 3.2.2. การประมูลงาน โดยร่วมกับพันธมิตรในนามของธุรกิจร่วม (Consortium) หรือธุรกิจร่วมค้า (Joint Venture)
- 3.2.3. การเปิดและปิดบัญชีของบริษัทฯ ในสถาบันการเงินต่าง ๆ
- 3.2.4. ตัดบัญชีสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพ/การขายสินทรัพย์ที่ไม่ใช้ในการดำเนินงาน
- 3.2.5. ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร ระดับฝ่าย และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบ
- 3.2.6. การจ่ายโบนัส และจำนวนเงินซึ่งใช้ปรับเงินเดือนพนักงานประจำปี ภายในงบประมาณ

3.3. ติดตามและกำกับการดำเนินการ

- 3.3.1. แผนกลยุทธ์ แผนงาน และโครงการที่อยู่ในแผนธุรกิจประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- 3.3.2. ผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัท
- 3.3.3. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท

3.4. รายงานคณะกรรมการบริษัท

- 3.4.1. ผลการดำเนินงานทางการเงินประจำไตรมาส
- 3.4.2. รายงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. การประชุม

คณะกรรมการบริหารมีการกำหนดการประชุมเป็นประจำทุกเดือน หากมีการยกเลิก ต้องส่งอีเมลแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทและพิจารณากลับกรองเรื่องที่น่าเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจะจัดให้ขึ้นทุกปี โดยคณะกรรมการบริหารจะประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท

6. การรายงาน

6.1. การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท รายงานผลการดำเนินงานของบริษัท เปรียบเทียบกับแผนงบประมาณรายไตรมาสต่อคณะกรรมการบริษัท

6.2 การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป รายงานกิจกรรมข้อมูลที่สำคัญ เปิดเผยไว้ใ้รายงานประจำปีของบริษัท

7. เอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหาร

7.1. เลขานุการที่ประชุมแจ้งกำหนดการประชุมและส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม

7.2. เลขานุการที่ประชุมจัดบันทึกการประชุม

หลักปฏิบัติที่ 2

กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

หลักการ

1. คณะกรรมการกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (Objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม
2. คณะกรรมการกำกับดูแลให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลาปานกลาง และ/หรือ ประจำปีของกิจการสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม ปลอดภัย

แนวปฏิบัติ

1. คณะกรรมการพิจารณาและกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่า เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร
2. คณะกรรมการพิจารณาและกำหนดค่านิยมองค์กร และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เพื่อปลูกฝังให้พนักงานตระหนัก และเป็นแนวประพฤติปฏิบัติที่ดี สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายในการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร
3. คณะกรรมการพิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหารกำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ

วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เราจะเป็นบริษัทที่นำร่วมทำงานเพื่อสร้างเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งในความสำเร็จของลูกค้า”

พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งมั่นอย่างไม่หยุดยั้งในการสรรหาและส่งมอบสินค้าและบริการที่ลูกค้าต้องการ
2. สร้างภาวะผู้นำทุกระดับและส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดี
3. สร้างองค์กรคุณภาพและมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
4. บริหารกิจการให้มีผลตอบแทนการลงทุนที่ดีและบริหารตามหลักธรรมาภิบาล
5. ตอบแทนสังคมและชุมชน

ค่านิยมองค์กร

1. หลักการ ปลูกฝังให้พนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงค่านิยมขององค์กรซึ่งกำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์
 - 1.1. เพื่อเป็นแนวประพฤติปฏิบัติที่ดี สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายในการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร
 - 1.2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานทุกระดับ
 - 1.3. เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาปรับปรุง ส่งเสริมกระบวนการความคิดสร้างสรรค์ อันจะเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

2. นโยบาย

ค่านิยมขององค์กร คือ แนวปฏิบัติที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเป็นนโยบาย เพื่อมุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนปฏิบัติ อันจะทำให้เกิดความเป็นระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติงาน และส่งผลให้ภาพรวมการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร

โดยมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสม 15 ข้อดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยเคร่งครัด
- (2) พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
- (3) ให้เกียรติ ยอมรับ และรับฟังเพื่อนร่วมงาน พร้อมช่วยเหลือ และแบ่งปันกัน
- (4) เคารพผู้อาวุโส โดยยกย่องมือไหว้ กล่าวทักทายสวัสดิ และมีการไหว้จากอ่อนน้อม ถ่อมตน

- (5) ผู้อาวุโสแสดงความมีเมตตา ตอบรับอย่างจริงใจ
- (6) ให้ความเชื่อถือ ร่วมมือ สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นร่วมกัน
- (7) สร้างสัมพันธ์ภาพอันดีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร
- (8) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งนำเสนอกระบวนการหรือนวัตกรรมซึ่งเป็นความคิดสร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจขององค์กรและประโยชน์โดยรวมทางสังคม
- (9) รักษาระดับคุณภาพ ตรวจสอบ และทบทวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการทำงานอย่างถูกต้องครบถ้วน
- (10) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม
- (11) มีจิตสำนึกและจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- (12) รักษาความลับ ผลประโยชน์และทรัพย์สินของบริษัท
- (13) ประพฤติปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรมและกฎระเบียบของบริษัท
- (14) มุ่งมั่นบริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใสในขณะที่ให้บริการ สร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าภายใน (เพื่อนร่วมงาน) และลูกค้าภายนอก (ลูกค้า) กล่าวทักทาย สวัสดี และขอบคุณ พร้อมทั้งยกมือไหว้ลูกค้า ทุกครั้งในการให้บริการ
- (15) รับฟังความต้องการของลูกค้าเอาใจใส่และตอบสนองลูกค้าด้วยการนำเสนอเทคโนโลยีที่เหมาะสม อันจะช่วยเสริมสร้างศักยภาพและความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจของลูกค้า ด้วยคุณภาพและบริการที่แตกต่าง

จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท ไอ ที เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) ได้จัดให้มี “หลักจรรยาบรรณธุรกิจ” (Code of Conduct) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุภารกิจในการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทในเครือ จึงกำหนดเป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย จรรยาบรรณกรรมการบริษัท จรรยาบรรณพนักงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย

อนึ่ง จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการบริษัทและพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย

1. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย : บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงได้กำหนดนโยบายให้มีแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น :

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ในการตัดสินใจและกระทำการใด ๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวมแล้ว
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพด้วยความรู้ ความชำนาญ ความมุ่งมั่นและด้วยความระมัดระวัง ตลอดจนการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการบริษัทอย่างเต็มความสามารถ
- 3) รายงานสถานภาพขององค์กรสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 4) ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
- 5) ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
- 6) ผู้บริหารต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร อาทิเช่น ผู้บริหารจะต้องหลีกเลี่ยงการนำช่องทางทางการติดต่อของบริษัทไปใช้ที่จะทำให้เกิดผลประโยชน์ของส่วนตัว

ความรับผิดชอบต่อพนักงาน :

- 1) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 2) สนับสนุนการพัฒนาความสามารถการทำงานระดับมืออาชีพอย่างต่อเนื่องให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานที่เทียบบริษัทชั้นนำ
- 3) การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถและความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้น ๆ
- 4) ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 5) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพร่างกายและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ

- 6) บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติไม่แบ่งแยก ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีมืด ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 7) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- 8) ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัทฯ
- 9) ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานและบริษัทฯ โดยรวม
- 10) ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า :

- 1) ผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตลอดจนรักษาคุณภาพให้ได้มาตรฐานตลอดเวลา
- 2) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 3) ให้บริการรับประกัน ภายใต้เงื่อนไขและเวลาอันเหมาะสม โดยจัดให้มีการชดเชยการใช้สินค้าหรือบริการในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ตามความเหมาะสมของสินค้าหรือบริการแต่ละชนิด
- 4) ไม่ส่งมอบสินค้า และบริการให้แก่ลูกค้าทั้ง ๆ ที่ทราบว่าสินค้าและบริการนั้น ๆ มีข้อบกพร่องเสียหาย
- 5) จัดระบบ เพื่อให้ลูกค้าสามารถแจ้งเกี่ยวกับสินค้าและบริการ ตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 6) รักษาความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำมาใช้ประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 7) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่อาจไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขจะต้องรีบดำเนินการแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า และหรือเจ้าหน้าที่ :

- 1) การเลือกคู่ค้าขององค์กรจะพิจารณาผลิตภัณฑ์ที่ดี มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และความสามารถในการให้บริการหลังการขายหรือให้บริการของคู่ค้าเป็นเกณฑ์ เพื่อการตอบสนองและให้บริการที่ดีต่อลูกค้าขององค์กร โดยบริษัทคู่ค้าขององค์กรจะต้องมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจที่ดี ปฏิบัติตามกรอบการค้าที่สุจริต และสนับสนุนการสร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า
- 2) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้จะต้องรีบแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 3) ไม่เรียก หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า ลูกหนี้ หรือเจ้าหน้าที่
- 4) รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง

ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า :

- 1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 2) ไม่ทำลายชื่อเสียงและกล่าวหาคู่แข่งทางการค้า หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทของคู่แข่งด้วยความไม่สุจริต และปราศจากข้อมูลความจริง
- 3) ไม่เข้าถึงสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

ความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม :

- 1) เป็นผู้นำกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของประเทศ ส่งเสริมการลงทุนทางปัญญาสร้างงาน สร้างความรู้ สู่ชุมชน สร้างงานที่มีมูลค่าเพิ่มสูงในระดับท้องถิ่น และกระจายรายได้ ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนทั้งประเทศเพื่อการพัฒนาสังคมและประเทศอย่างยั่งยืน
- 2) ให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ อาทิ การลดการใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น
- 3) ปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทำการใด ๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
- 4) ไม่สนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
- 5) ให้ความร่วมมือ และควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. จรรยาบรรณของพนักงาน : กำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติตน ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มานะอดทน มีความภักดี และตรงต่อเวลา
- 2) เอาใจใส่อย่างจริงจัง และเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของบริษัท
- 3) ไม่อวดอ้างตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง และ/หรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 4) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และองค์กรอย่างเคร่งครัด
- 5) เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน
- 6) ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บริหาร หรือพนักงานอื่นใด โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
- 7) รักษาและร่วมสร้างสรรคให้เกิดความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- 8) ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัย และน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ
- 9) ไม่ส่งเสริม หรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่มีขอบของพนักงาน หรือของบริษัท
- 10) ไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท

3. จรรยาบรรณว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด :

การรับหรือการให้สิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือทำความรู้จัก สร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ในขอบเขตที่เหมาะสมถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่บริษัทมีนโยบายไม่ให้นักงนรับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจจึงกำหนดให้นักงนต้องปฏิบัติตน ดังนี้

- 1) เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ/เอกชนจะต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตามกฎระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2) ก่อนรับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในงานที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- 3) ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี หรือสิ่งของอื่นที่มีมูลค่าเป็นเงินได้
- 4) ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 5) ในกรณีขอให้บริจาคทรัพย์สินเพื่อการหนึ่งการใด สามารถกระทำได้โดยผ่านกระบวนการอนุมัติที่ถูกต้อง โปร่งใสและภายในวงเงินที่เหมาะสม
- 6) เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ/ของที่ระลึกนั้นเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 7) ทั้งนี้ เพื่อเป็นการตรวจสอบการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น คณะกรรมการจึงกำหนดให้คณะกรรมการบรรารทำหน้าที่ในการตรวจสอบและติดตามประเมินความเสี่ยง โดยหากตรวจพบความผิดปกติให้รายงานเหตุการณ์ดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบโดยทันที

4. จรรยาบรรณเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์

ด้วยบริษัทเล็งเห็นความสำคัญของงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ อีกทั้งยังมีความประสงค์ให้การปฏิบัติงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์เป็นไปได้อย่างดี บริษัทฯจึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนโยบายของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์สุจริต หลีกเลี่ยงการกระทำหรือแสวงหาผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง โดยอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ
- 2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถอย่างเชี่ยวชาญตามหลักวิชาชีพ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม
- 3) สร้างความเชื่อมั่น เสริมสร้างภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีของบริษัทฯ พร้อมรักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ลงทุน นักวิเคราะห์
- 4) สร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักลงทุนรายบุคคล บริษัทหลักทรัพย์ตลอดจนประชาชนทั่วไปที่สนใจข้อมูลของบริษัทฯ
- 5) การเปิดเผยข้อมูลจะต้องมีความถูกต้อง โปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วนและน่าเชื่อถือ

- 6) ละเว้นการเปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่มีผลสรุป หรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งมีความไม่แน่นอน หรือการคาดเดาที่เกินจริง
- 7) ละเว้นการใช้ถ้อยคำ หรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม หรืออาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดจากหลักทรัพย์ของบริษัท

กรณีพนักงานมีข้อสงสัยในการปฏิบัติ ควรปรึกษารีหรือกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

หลักปฏิบัติที่ 3

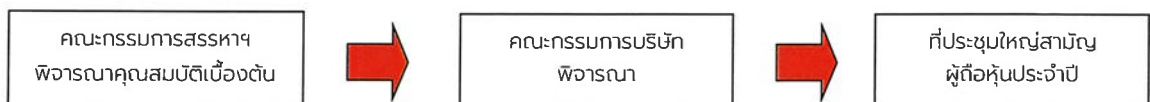
เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

หลักการ

1. คณะกรรมการรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วน กรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพางค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้
2. คณะกรรมการเลือกบุคคลที่เหมาะสมดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
3. คณะกรรมการกำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้ คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้
4. ในการเสนอค่าตอบแทนคณะกรรมการให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการควรพิจารณาให้โครงสร้างและอัตรา ค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพางค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมาย ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
5. คณะกรรมการกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ
6. คณะกรรมการ กำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงาน ที่บริษัทไปลงทุนอย่างมี นัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน ด้วย
7. คณะกรรมการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และ กรรมการรายบุคคล โดยผลประเมินควรถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
8. คณะกรรมการกำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะ การประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการ เสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ
9. คณะกรรมการดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถเข้าถึงข้อมูล ที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการ

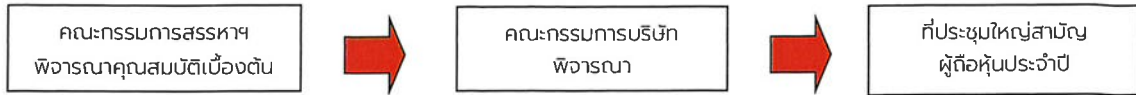
แนวปฏิบัติ

1. คณะกรรมการดูแลโครงสร้างของคณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายเหมาะสม (Skills Matrix) ประกอบด้วยกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจ มีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลอย่างเหมาะสม มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คนและไม่เกิน 15 คน และมีคุณสมบัติของกรรมการและกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน และแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่ง โดยบทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการครอบคลุมการกำกับติดตามและดูแลให้มั่นใจว่า
 - 2.1. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
 - 2.2. ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมและจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - 2.3. กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับกรรมการทุกท่าน และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดูแลให้เรื่องสำคัญบรรจุเป็นวาระการประชุม
 - 2.4. จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอให้ฝ่ายบริหารเสนอเรื่องและกรรมการอภิปรายประเด็นสำคัญอย่างรอบคอบ ส่งเสริมให้กรรมการใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบและแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ
 - 2.5. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายบริหาร
3. คุณสมบัติและองค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
 - 3.1. ประธานและสมาชิกส่วนใหญ่ควรเป็นกรรมการอิสระ
 - 3.2. ควรจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมอันจะทำให้คณะกรรมการประกอบด้วยผู้มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ โดยผ่านกระบวนการพิจารณาและอนุมัติแต่งตั้งดังนี้



โดยคณะกรรมการสรรหาฯ ควรทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการ เสนอแนะต่อคณะกรรมการ ก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ และในกรณีที่เสนอชื่อกรรมการรายเดิม ควรคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย

- 3.3. ค่าตอบแทนของกรรมการควรสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) โดยกรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อยควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมที่เหมาะสม และเปรียบเทียบกับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรม



โดยคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ควรเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน ทั้งรูปแบบและจำนวนค่าตอบแทน รวมถึงค่าตอบแทนที่ได้รับจากการดำรงตำแหน่งกรรมการชด้อย

4. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และการจัดสรรเวลา

4.1. มีกลไกสนับสนุนให้กรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน

4.2. กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการ เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ ซึ่งควรกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะเข้าไปดำรงตำแหน่งโดยรวมไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน โดยจัดให้มีระบบการรายงานการดำรงตำแหน่งอื่น ๆ และเปิดเผยความมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจการอื่น และเปิดเผยหลักเกณฑ์และข้อมูลให้รับทราบ **ค่านิยม** บริษัทจดทะเบียนหมายถึง บริษัทซึ่งทำการซื้อขายหุ้นในตลาดหลักทรัพย์ฯ

4.3. กรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

5. การกำหนดกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบาย กรณี ถ้ามีบริษัทย่อย / บริษัทร่วม

5.1. **บริษัทย่อย** - แต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย โดยกำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทน จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอในการทำรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์และให้ปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของบริษัทย่อย และสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท

5.2. **บริษัทร่วม** - แต่งตั้งตัวแทนปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทร่วม และสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท โดยคณะกรรมการควรจัดทำ Shareholders' agreement หรือข้อตกลงอื่นเพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการ และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

6. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชด้อย และกรรมการรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา นำไปปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่

คณะกรรมการบริษัท	≥ 5 ครั้ง/ปี
คณะกรรมการตรวจสอบ	≥ 4 ครั้ง/ปี
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	≥ 4 ครั้ง/ปี
คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	≥ 2 ครั้ง/ปี

คณะกรรมการบริหาร กำหนดให้มีการประชุมในทุกเดือน และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัททราบในเดือนที่ไม่มีการประชุม

การประเมินรายคณะ (ใช้แบบฟอร์มตลาดหลักทรัพย์)

คณะกรรมการประเมินร่วมกันในที่ประชุมเดือนธันวาคม ➡ สรุปผลการประเมินและวางแผนปรับปรุงการทำงาน

การประเมินรายบุคคล (ใช้แบบฟอร์มตลาดหลักทรัพย์)

ส่งแบบประเมินเดือนพฤศจิกายน ➡ ประเมิน ➡ ส่งคืนแบบประเมินเดือนธันวาคม

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลงานของคณะกรรมการ / คณะกรรมการชุดย่อย (รายบุคคล/รายคณะ)

หัวข้อการประเมิน	คณะกรรมการทั้งคณะ	คณะกรรมการชุดย่อย	รายบุคคล
โครงสร้างและคุณสมบัติของกรรมการ	/	/	/
บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของกรรมการ	/	/	/
การประชุมของคณะกรรมการ	/	/	/
ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร	/	x	x
การพัฒนาตนเองและผู้บริหาร	/	x	x

หมายเหตุ / = ประเมิน , x = ไม่ประเมิน

เกณฑ์การประเมินคะแนนเฉลี่ยในแต่ละหัวข้อ และกำหนดเกณฑ์คะแนนดังนี้

- 0 = ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 1 = มีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- 2 = มีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 3 = มีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- 4 = มีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียเยี่ยม
- N/A = ไม่มีข้อมูล หรือไม่สามารถนำมาใช้ได้

และทำการสรุปความคิดเห็นที่แตกต่างต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อทราบ และวางแผนปรับปรุงการทำงานสำหรับปีถัดไป

7. เสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

- 7.1. บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเข้าใหม่ ได้รับการแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของกิจการ
- 7.2. ดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

8. คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น โดยมีเลขานุการบริษัทสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ
- 8.1. กำหนดตารางการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้เป็นรายปี
- 8.2. คณะกรรมการควรดูแลให้มีกลไกให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายจัดการมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุม
- 8.3. เอกสารประกอบการการประชุมควรส่งให้แก่กรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม
- 8.4. คณะกรรมการควรสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, CEO, ผู้บริหารระดับสูง เข้าร่วมประชุมเพื่อให้รายละเอียดสารสนเทศเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และมีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงเพื่อประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- 8.5. คณะกรรมการควรถือเป็นนโยบาย ให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบถึงผลการประชุม
- 8.6. คณะกรรมการควรกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทที่เหมาะสม ปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการต้องทราบ ดูแลจัดการเอกสารการประชุม เอกสารสำคัญต่าง ๆ และกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ โดยสนับสนุนให้ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่

หลักปฏิบัติที่ 4

สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

หลักการ

1. คณะกรรมการดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย
2. คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม
3. คณะกรรมการเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ
4. คณะกรรมการติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

1. การพิจารณาสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหาร ให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็น
 - 1.1. คณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รายงานตามแผนสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการทราบเป็นระยะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 1.2. คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงได้รับการอบรมและพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
 - 1.3. กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง โดยให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับประเภทของตำแหน่งกรรมการและจำนวนบริษัทที่สามารถไปดำรงตำแหน่งได้และไม่ขัดต่อข้อบังคับของบริษัท ซึ่งกำหนดให้นำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

2. การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม

2.1. คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนเพื่อเป็นเครื่องจูงใจให้ประธานกรรมการบริหาร/ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรอื่น ๆ ทุกระดับปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว และเทียบเคียงกับระดับอุตสาหกรรมเดียวกัน รวมถึงคำนึงถึง ผลการดำเนินงานของกิจการ

โครงสร้างค่าตอบแทน	ประธานกรรมการบริหาร/ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ผู้บริหารระดับสูง
ค่าตอบแทนประจำเดือน	เงินเดือน
ค่าตอบแทนอื่นประจำเดือน	รถประจำตำแหน่ง, ค่าน้ำมันรถ, ค่าโทรศัพท์ และค่าตอบแทนการบริหาร
สวัสดิการ	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ประกันสังคม, ประกันสุขภาพกลุ่มและประกันความรับผิด

2.2. คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงาน ตลอดจนอนุมัติโครงสร้างค่าตอบแทนของ กรรมการประธานกรรมการบริหาร/ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร /ผู้บริหารระดับสูง และติดตามประเมินให้สอดคล้อง กับหลักการโดยใช้แบบฟอร์มประเมินตนเองของคณะกรรมการ/คณะกรรมการชด้อยและ CEO ของตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในการประเมินผล และคณะกรรมการกำกับให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการ ประเมินผลงานสำหรับทั้งองค์กรด้วย

3. คณะกรรมการเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น โดยมีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่าง ๆ ที่อาจมี ผลกระทบต่อการควบคุมกิจการ

หลักปฏิบัติที่ 5

ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

หลักการ

1. คณะกรรมการให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม ที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
2. คณะกรรมการติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (Operation Plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (Strategies) ของกิจการ
3. คณะกรรมการติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ ผลกระทบ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน
4. คณะกรรมการจัดให้มีกรอบกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนากิจการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ

แนวปฏิบัติ

1. ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม คณะกรรมการดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ วางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินงาน เพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ให้ครอบคลุมรูปแบบธุรกิจ (Business Model)
2. คณะกรรมการกำกับดูแลให้มี “จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ” หน้า 24 ซึ่งเป็นกลไกเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าดำเนินกิจการอย่างมีจริยธรรมความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย อันเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ
3. คณะกรรมการดูแลให้มั่นใจว่า ในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ ฝ่ายจัดการมีการทบทวนพัฒนาดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - 3.1. การเงิน (Financial Capital)
 - 3.2. ภูมิปัญญา (Intellectual Capital)
 - 3.3. บุคลากร (Human Capital)
 - 3.4. สังคมและความสัมพันธ์ (Social and Relationship Capital)
 - 3.5. ธรรมชาติ (Natural Capital)โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอกอยู่เสมอ

4. กรอบและนโยบายในการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (ภาคผนวก)
 - 4.1. นโยบายการบริหารความเสี่ยง
 - 4.2. นโยบายคุณภาพ
 - 4.3. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย การรักษาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 4.4. นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 4.5. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
 - 4.6. นโยบายความยั่งยืน
 - 4.7. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
 - 4.8. นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หลักปฏิบัติที่ 6

ดูแลให้มีระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

หลักการ

1. คณะกรรมการกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
2. คณะกรรมการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ
3. คณะกรรมการติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมไปถึงป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร
4. คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน และสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง
5. คณะกรรมการกำกับดูแลให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส

แนวปฏิบัติ

1. กำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - 1.1. คณะกรรมการเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญซึ่งประเมินผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้นของความเสี่ยงของกิจการ โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายใน/ภายนอกและอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงในองค์กรเป็นในทิศทางเดียวกัน และทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำปีละ 1 ครั้ง
 - 1.2. มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กลั่นกรองก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา และมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
2. จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ มีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (โดยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของคณะกรรมการตรวจสอบ)
3. กำกับดูแลให้มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) รักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และพร้อมใช้ข้อมูล (Availability) รวมถึงจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information)
4. การจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
 - 4.1. กำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสีย อย่างน้อยก่อนการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการและบันทึกไว้ในรายงานการประชุม จดเว้นการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาวาระนั้น ๆ

4.2. กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ เป็นไปตามขั้นตอน
ดำเนินการ และเปิดเผยข้อมูล

4.2.1. รายการปกติธุรกิจ ผ่านคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบและรับทราบรายการ

4.2.2. รายการเกี่ยวโยง/อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ขนาดกลาง



4.2.3. รายการเกี่ยวโยง/อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ขนาดใหญ่



5. จัดให้มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน

5.1. กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

5.2. จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสด้านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือผ่านคณะกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ

5.3. กำหนดกระบวนการตรวจสอบ การดำเนินการ และรายงานต่อคณะกรรมการ

5.4. บันทึกติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาและรายงาน

หลักปฏิบัติที่ 7

รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

หลักการ

1. คณะกรรมการมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. คณะกรรมการติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
3. ในภาวะที่กิจการอาจประสบปัญหาทางการเงิน หรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการมีแผนในการแก้ไขปัญหาหรือกำหนดกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ

1. คณะกรรมการกำกับดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและมีจำนวนเพียงพอ โดยดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลด้านการเงินและคำอธิบาย/การวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) ประกอบการเปิดเผยงบการเงินในทุกไตรมาส รวมถึงเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ในรายงานประจำปี , แบบแสดงข้อมูลประจำปี 56-1 เผยแพร่ต่อผู้ลงทุนและผู้ถือหุ้นรับทราบ
2. คณะกรรมการกำกับดูแลมอบหมายให้ฝ่ายจัดการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของกิจการ รายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยดำเนินการแก้ไขโดยเร็วหากเกิดสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ ซึ่งสัญญาณบ่งชี้ประกอบด้วย
 - 2.1. ภาวะขาดทุนต่อเนื่อง
 - 2.2. อัตรากำไรสุทธิลดลง
 - 2.3. กระแสเงินสดต่ำ
 - 2.4. ข้อมูลทางการเงินไม่ครบถ้วน
 - 2.5. ขาดระบบบัญชีที่เหมาะสม
 - 2.6. ขาดการประเมินกระแสเงินสดและงบประมาณ
 - 2.7. ไม่มีแผนธุรกิจ
 - 2.8. ส่วนหนี้สินที่เพิ่มขึ้นเกินกว่าส่วนสินทรัพย์
 - 2.9. มีปัญหาในการระบายสินค้าคงคลังและการเก็บหนี้
3. คณะกรรมการดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน
4. คณะกรรมการมอบหมายให้ ประธานกรรมการบริหาร/ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ให้ข้อมูลสื่อสารกับบุคคลภายนอก
5. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่สำคัญ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ และเว็บไซต์ของบริษัทโดยสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน

หลักปฏิบัติที่ 8

สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

หลักการ

1. คณะกรรมการดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท
2. คณะกรรมการดูแลให้การดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อต่อผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิของตน
3. คณะกรรมการดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

แนวปฏิบัติ

1. ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญ
 - 1.1. กำหนดการจัดประชุมผู้ถือหุ้นสามัญปีละ 1 ครั้ง
 - 1.2. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมล่วงหน้า โดยแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ พร้อมแจ้งผลการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมให้ผู้ถือหุ้นรับทราบ
 - 1.3. แจ้งเชิญประชุมล่วงหน้า โดยเผยแพร่เอกสารสำคัญประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ ความเห็นของคณะกรรมการ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารที่ต้องใช้สำหรับการมอบฉันทะและวิธีปฏิบัติเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์บริษัทพร้อมแจ้งข้อมูลการเผยแพร่เอกสารผ่านช่องทางข่าวสารของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และส่งออกหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 28 วันก่อนวันประชุม ทั้งนี้ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท
2. การดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้น
 - 2.1. ก่อนเริ่มประชุม ประธานที่ประชุมแนะนำกรรมการ ผู้สอบบัญชี ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ พร้อมแจ้งวิธีการลงคะแนนและนับคะแนนเสียงและการใช้บัตรลงคะแนนเสียงให้ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้ นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการลงทะเบียน การนับคะแนนและแสดงผลแต่ละวาระ เพื่อให้ดำเนินการประชุมกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ
 - 2.2. ระหว่างการประชุม ประธานที่ประชุมอธิบายการลงมติในแต่ละวาระตามข้อบังคับของบริษัทและเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถาม แสดงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในเวลาที่เหมาะสม พร้อมตอบข้อซักถามก่อนลงคะแนนเสียง
 - 2.3. ภายหลังจากประชุม เลขานุการเผยแพร่มติที่ประชุมและคะแนนเสียงในแต่ละวาระ พร้อมจัดทำรายงานการประชุมเผยแพร่ภายหลังจากประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม ผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์และเว็บไซต์ของบริษัท