

TQM Code Of Conduct



จรรยาบรรณ ทีคิวเอ็ม



บริษัท ทคิวเอ็ม อินชัวร์รันส์ โบรคเกอร์ จำกัด

123 ถนนลาดปลาเค้า แขวงจรเข้บัว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230 โทรศัพท์ 1737, 0-2150-8888 โทรสาร 0-2150-8000 www.tqm.co.th

คำปรารภ

บริษัท ทคิว เอ็ม อินชัวร์รันส์ โบรคเกอร์ จำกัด ประกอบธุรกิจด้านการเป็นนายหน้าประกันภัยมาต่อเนื่องยาวนาน และมุ่งมั่น เชื่อมั่นว่า จะยังสามารถดำรงธุรกิจต่อไปได้อีกยาวนาน

ข้อสัจย ยุติธรรม บริการเยี่ยม ตอบแทนสังคม คือ ค่านิยมองค์การที่ยึดถือมาตลอดการดำเนินธุรกิจ เมื่อโลกพัฒนาไป รูปแบบการดำเนินแบบเดิม ต้องได้รับการปรับเปลี่ยนตามไปด้วย จากยุคเก่าก้าวสู่การอิงกับเทคโนโลยีที่เรียกกันว่า ดิจิทัล ความต้องการความคาดหวังของลูกค้า มีความซับซ้อนลุ่มลึกขึ้น การบริหารจัดการยิ่งต้องการความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

จรรยาบรรณ จริยธรรม แนวนโยบาย จึงต้องกำหนดให้ชัดเจน เสริมฐานรากของความเชื่อมั่น ศรัทธา ไม่เพียงแต่จากลูกค้าเท่านั้น ต้องขยายรวมไปถึงสังคมผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายรอบข้าง จึงได้มีการประมวล “กฎบัตรและจรรยาบรรณ” ขึ้นเป็นรูปเล่มที่กระชับรัดกุมอยู่ในมือท่านขณะนี้

ขอย้ำแก่กรรมการ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องตลอดจนบุคลากรทุกคน ให้ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(นางนภัสนันท์ พรธณินภา)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	3
วิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร แนวทางในการดำเนินธุรกิจ	5
หลักการและนโยบายบรรษัทภิบาล	6
สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและการประชุมผู้ถือหุ้น	6
การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	8
บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย และ	
การเปิดเผยการปฏิบัติตามนโยบายและการจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม	9
การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	10
คณะกรรมการบริษัท	12
จรรยาบรรณของบุคลากร	21
การบริหารความเสี่ยง	23
คณะกรรมการตรวจสอบ	29
นโยบายด้านผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดแย้งของผลประโยชน์	39
นโยบายการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์	40
นโยบายการให้หรือรับของขวัญ	40
นโยบายด้านการบริหารบุคคลและพัฒนาองค์กร	41
นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า / เจ้าหนี้	42
นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	43
แนวทางการเตรียมพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง	43
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	44
นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด (Whistle Blower)	44
นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	45
นโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities)	45

คำนิยาม

คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) หมายถึง คณะกรรมการของบริษัท ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง เลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารจัดการบริษัทโดยมีประธานกรรมการ 1 คน และมีวาระตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

ประธานบริษัท (President) หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้เป็นผู้ดูแล รับผิดชอบสูงสุดในการบริหารจัดการงานของบริษัท รายงานตรงต่อคณะกรรมการบริษัท

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) หรือกรรมการผู้จัดการ (Managing Director) หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานบริษัทในการบริหารจัดการงานของบริษัท

ผู้บริหารระดับสูง (Executive Vice President) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายจาก ประธานบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการงานในสาย/ฝ่ายงานต่าง ๆ รายงานตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

จรรยาบรรณ (Ethic) หมายถึง กรอบของพฤติกรรมและการประพฤติปฏิบัติของวิชาชีพ หรือของบุคคล อันดีงามเหมาะสม ที่พึงมีพึงเป็นในการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร เพื่อสร้างความเชื่อมั่นเชื่อถือ ศรัทธาและ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร โดยต้องสอดคล้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยมองค์กร

วัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Culture) หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานของบุคลากรทุกระดับทุกคน โดยสร้างความตระหนัก ทศนคติ และพฤติกรรมของบุคลากร เกี่ยวกับการเรียนรู้ความเสี่ยง การตัดสินใจทางธุรกิจบนพื้นฐานความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงภายในบริษัท

กรรมการอิสระ (Independent Director) หมายถึง กรรมการบริษัทที่มีความเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้น ใหญ่หรือกลุ่มของผู้ถือหุ้นใหญ่และผู้บริหารของบริษัท

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร (Non - Executive Director) หมายถึง กรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารประจำวันของบริษัท

คณะกรรมการชุดย่อย (Committee) หมายถึง คณะกรรมการชุดย่อยที่คณะกรรมการบริษัทตั้งขึ้น เพื่อให้ช่วยศึกษาและกลั่นกรองงานในด้านใดด้านหนึ่ง

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) หมายถึง คณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้ง จากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ให้ความเห็น เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ ของสาย/ฝ่ายงานบริหาร ให้ความถูกต้อง สอดคล้องกับ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ระบบ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อบังคับต่าง ๆ ทั้งของทางราชการ เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียว่าการดำเนินการของบริษัท มีระบบตรวจสอบภายในและระบบการ ควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์และส่งเสริมการปฏิบัติที่มี มาตรฐาน รัดกุมเพียงพอ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส มีเหตุผลสามารถอธิบายได้ รายงานตรงต่อคณะกรรมการ บริษัท

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) หมายถึง คณะกรรมการกลุ่ม ย่อยที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ดูแล กำกับ กำหนดนโยบายการบริหารความ

เสี่ยงของการดำเนินการต่างๆ ขององค์การ ผู้บริหารและพนักงานหรือสาย/ฝ่ายงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าไม่เสียหายหรือแม้จะเสียหายบ้างแต่อยู่ในระดับที่รับได้

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน (Nomination and Remuneration Committee) หมายถึง คณะบุคคลที่มีความเป็นอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณา แนะนำ ตัดสินใจในการสรรหากรรมการ ผู้บริหารระดับสูง กำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง รวมตลอดถึงนโยบายด้านการบริหารบุคคลให้แก่บริษัท รายงานตรงต่อคณะกรรมการบริษัท

บุคลากรหรือบุคลากรของบริษัท (Personnel) หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

ผู้รักษาจรรยาบรรณ (Compliance Officer) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อทำหน้าที่กำกับ ดูแล รักษา ให้องค์การ ผู้บริหารและบุคลากรประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณ มีความเป็นอิสระในการพิจารณา แสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา รวม ตลอดถึงการตัดสินใจรายงานต่อตรงคณะกรรมการบริษัทและภายใต้การบังคับบัญชาของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

นักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อทำหน้าที่ในการจัดหา เชิญชวนผู้ประสงค์จะลงทุน ติดต่อประสานสัมพันธ์ให้ราบรื่น รักษาความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น กับบริษัท รายงานตรงต่อคณะกรรมการบริษัทและภายใต้การบังคับบัญชาของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) หมายถึง การที่บุคคลมีพฤติกรรม การประพฤติปฏิบัติในทางใดทางหนึ่ง ที่ส่อไปในทางแสวงหาผลประโยชน์ที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกับแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทและให้รวมถึงการนำข้อมูล สิทธิทรัพย์สิน เครื่องมืออุปกรณ์ของบริษัทไปแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองอีกด้วย

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำด้านที่ปรึกษาประกันภัยและการเงินด้วยคุณภาพ ความยั่งยืนและตอบแทนสังคม

ค่านิยมองค์กร

ซื่อสัตย์ ยุติธรรม บริการเยี่ยม ตอบแทนสังคม

แนวทางในการดำเนินการทางธุรกิจ

บริษัทมุ่งมั่นแน่วแน่ที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ยึดถือความเป็นธรรมเป็นหัวใจสำคัญ พร้อมให้บริการที่ดีเลิศแก่ลูกค้าและผู้มาติดต่อ ยินดีแข่งขันในธุรกิจอย่างยุติธรรม ไม่เอาเปรียบหรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ไม่ส่งเสริมหรือเรียกรับผลประโยชน์อันมิชอบ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของธรรมาภิบาลอย่างเคร่งครัด

หลักการและนโยบายบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะบริหารงานโดยยึดหลักบรรษัทภิบาลของบริษัท ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน กฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์ฯ") และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ("สำนักงาน ก.ล.ต.") เพื่อพัฒนาระดับการกำกับดูแลกิจการที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพื่อการเติบโตทางธุรกิจที่ได้อย่างยั่งยืนในระยะยาวและสนับสนุนให้เกิดความโปร่งใส ซึ่งหลักการดังกล่าวไม่เพียงแต่เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเท่านั้น แต่ยังสามารถสร้างคุณประโยชน์และผลการดำเนินงานธุรกิจที่ดีให้แก่บริษัท และสร้างประโยชน์โดยรวมต่อความสามารถในการแข่งขันและการเติบโตที่ยั่งยืนของบริษัท

เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนและมีมาตรฐาน เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีในองค์กรและกลุ่มบริษัท จึงควรกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยคำนึงถึงหลักปฏิบัติ 8 ประการ ดังต่อไปนี้

1. บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน
3. เสริมสร้างคณะกรรมการบริษัทที่มีประสิทธิภาพ
4. สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร
5. ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ
6. ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
7. รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
8. สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทควรดำเนินการให้ครอบคลุมถึงเรื่องดังต่อไปนี้ด้วย

เรื่องที่ 1 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและการประชุมผู้ถือหุ้น

1. การประชุมผู้ถือหุ้น

- 1.1. คณะกรรมการจะเปิดเผยนโยบายในการสนับสนุน หรือ ส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ถือหุ้นประเภทสถาบัน ให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.2. คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทมีการให้ข้อมูล วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยมีคำชี้แจงและเหตุผล ประกอบในแต่ละวาระ หรือประกอบมติที่ขอตามที่ระบุ ไว้ในหนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น หรือในเอกสารแนบวาระการประชุม ควรละเว้นการ กระทำ ใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการ ศึกษาสารสนเทศของบริษัท
- 1.3. คณะกรรมการควรอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้ สิทธิในการเข้าร่วมประชุม และออกเสียงอย่างเต็มที่ และ ควรละเว้นการกระทำ ใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น

การเข้าประชุมเพื่อออกเสียง ลงมติไม่ควรมียุทธศาสตร์ที่ยากหรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป สถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้นสะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น

- 1.4 คณะกรรมการควรเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถาม ล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่ง คำถามล่วงหน้าให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบ พร้อมกับการนำส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ บริษัทควรเผยแพร่หลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้า ดังกล่าวไว้บน website ของบริษัทด้วย
- 1.5 คณะกรรมการควรสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะ รูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนน เสียงได้ และควรเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น
2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น
 - 2.1 คณะกรรมการควรส่งเสริมให้บริษัทนำ เทคโนโลยีมาใช้ กับการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับ คะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุม สามารถกระทำ ได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
 - 2.2 กรรมการทุกคนควรเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้น สามารถซักถามประธานคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
 - 2.3 ในการประชุมผู้ถือหุ้นควรจัดให้มีการลงมติเป็นแต่ละ รายการในกรณีที่มีการมีหลายรายการ เช่น วาระการ แต่งตั้งกรรมการ
 - 2.4 คณะกรรมการควรส่งเสริมให้บริษัทจัดให้มีบุคคลที่เป็น อิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการ ประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น และเปิดเผยให้ที่ ประชุมทราบพร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
 - 2.5 คณะกรรมการควรสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนน เสียงในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ในกรณีมีข้อโต้แย้ง ในภายหลัง
 - 2.6 ประธานในที่ประชุมควรจัดสรรเวลาให้เหมาะสม และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการแสดงความคิดเห็น และตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้
3. การจัดทำรายงานการประชุม และการเปิดเผยมติ การประชุมผู้ถือหุ้น
 - 3.1 รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นควรบันทึกการชี้แจงขั้นตอน การลงคะแนน และวิธีการแสดงผลคะแนน ให้ที่ประชุม ทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งการเปิดโอกาสให้ ผู้ถือหุ้นตั้งประเด็น หรือซักถาม นอกจากนี้ ควรบันทึก คำ ถาม คำ ตอบ และผลการลงคะแนนในแต่ละวาระว่ามี ผู้ถือหุ้นเห็นด้วยคัดค้าน และงดออกเสียงเป็นอย่างไร รวมถึงควรบันทึกการขอร้องกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม และกรรมการที่ลาประชุมด้วย
 - 3.2 บริษัทควรเปิดเผยให้สาธารณชนทราบถึงผลการ ลงคะแนนของแต่ละวาระในการประชุมสามัญ และวิสามัญ ผู้ถือหุ้นในวันทำ การถัดไปบน website ของบริษัท

เรื่องที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

1. การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

- 1.1 คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทแจ้งกำหนดการประชุมพร้อมระเบียบวาระ และความเห็นของคณะกรรมการต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ และเผยแพร่ผ่านทาง website ของบริษัทอย่างน้อย 28 วันก่อนวันนัดประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.2 คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียงลงมติ รวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนนตามแต่ละประเภทของหุ้น
- 1.3 หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นดังกล่าวข้างต้น ควรจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นที่เป็นฉบับภาษาไทย

2. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

- 2.1 คณะกรรมการควรกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้า ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นให้ชัดเจนเป็นการล่วงหน้า เพื่อแสดงถึงความเป็นธรรมและความโปร่งใสในการพิจารณาว่าจะเพิ่มวาระที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอหรือไม่
- 2.2 คณะกรรมการควรกำหนดวิธีการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ เช่น ให้เสนอชื่อผ่านคณะกรรมการสรรหาล่วงหน้า 3-4 เดือนก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ
- 2.3 ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารไม่ควรเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- 2.4 กำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมเป็นไปตามจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นถืออยู่ โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียง นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมภายหลังจากได้เริ่มประชุมแล้ว มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนสำหรับวาระที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้มีการลงมติ และนับเป็นองค์ประชุมตั้งแต่วาระที่ได้เข้าประชุมและออกเสียงเป็นต้นไป
- 2.5 คณะกรรมการควรเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน

3. การป้องกันการใช้อำนาจภายใน

คณะกรรมการควรกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้อำนาจภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ และควรกำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมายจัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการเป็นประจำรวมทั้งให้มีการเปิดเผยในรายงานประจำปี

4. การมีส่วนได้เสียของกรรมการ

- 4.1 คณะกรรมการควรมีข้อกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณา วาระนั้น และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ
- 4.2 คณะกรรมการควรดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ ควรงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น

เรื่องที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

1. นโยบายและการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1.1 คณะกรรมการควรกำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มให้ชัดเจน อย่างน้อยในเรื่องต่อไปนี้

- (1) การกำหนดขอบเขตในการดูแลลูกค้าอย่างเป็นระบบในด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และการชดเชยจากการใช้สินค้าหรือบริการในช่วงอายุของสินค้าหรือบริการนั้น
- (2) การอธิบายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกราคาหรือผู้รับเหมา
- (3) การอธิบายการดำเนินการอย่างเป็นระบบของบริษัทที่ทำให้มั่นใจได้ว่าห่วงโซ่อุปทาน (Value Chain) ของบริษัทเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนอย่างสม่ำเสมอ
- (4) การสร้างปฏิสัมพันธ์อันดีกับชุมชนที่สถานประกอบการของบริษัทตั้งอยู่
- (5) การจัดให้มีโครงการ หรือแนวทางในการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (6) การกำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติในการไม่ละเมิดสิทธิของเจ้าหน้าที่
- (7) การปฏิบัติกับพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมรวมทั้งมีการพัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงาน

1.2 คณะกรรมการควรจัดให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย โดยควรเปิดเผยกระบวนการและช่องทางใน website หรือรายงานประจำปีของบริษัท

2. การเปิดเผยการปฏิบัติตามนโยบาย และการจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม

- 2.1 บริษัทควรเปิดเผยกิจกรรมต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวข้างต้น และบริษัทควรเปิดเผยกลไกในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวข้างต้นด้วย
- 2.2 คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทจัดทำรายงานแห่งความยั่งยืนด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการไว้ในรายงานประจำปีหรือจัดทำเป็นฉบับต่างหากแยกจากรายงานประจำปี

เรื่องที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

1. การเปิดเผยข้อมูล

- 1.1 คณะกรรมการควรมีกลไกที่จะดูแลให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่เปิดเผยต่อนักลงทุนถูกต้อง ไม่ทำให้สำคัญผิด และเพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน
- 1.2 คณะกรรมการควรรายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการ กฎบัตรและจรรยาบรรณ (Code of Conduct) นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และนโยบายเกี่ยวกับการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม ที่ได้ให้ความเห็นชอบไว้โดยสรุป และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว รวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวได้พร้อมด้วยเหตุผล โดยรายงานผ่านช่องทางต่างๆ เช่น รายงานประจำปี และ website ของบริษัท เป็นต้น

- 1.3 บริษัทฯ จะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เพื่อทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับนักลงทุนหรือผู้ถือหุ้น โดยบริษัทฯ จะเผยแพร่ข้อมูลของบริษัทฯ ข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไปของบริษัทฯ ให้แก่ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบผ่านช่องทางต่างๆ กล่าวคือ การรายงานผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ Website ของบริษัทฯ
 - 1.4 คณะกรรมการควรจัดให้มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปี
 - 1.5 คณะกรรมการควรสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบาย และการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว
 - 1.6 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ด้วย
 - 1.7 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยจำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรายงานประจำปี
 - 1.8 คณะกรรมการควรเปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผย ควรรวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อยด้วย
 - 1.9 กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ทุกท่านจะต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด รวมทั้งได้ปรับปรุงและรายงานให้บริษัทฯ ทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการมีส่วนได้เสียดังกล่าว และบริษัทฯ ได้บรรจุรายละเอียดรายงานการมีส่วนได้เสียดังกล่าวข้างต้นไว้ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ได้รับทราบเป็นรายไตรมาส
- 2. ข้อมูลขั้นต่ำที่ควรเปิดเผยบน website ของบริษัท**
- นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีแล้ว คณะกรรมการควรพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น Website ของบริษัท โดยควรกระทำอย่างสม่ำเสมอพร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน อนึ่ง ข้อมูลบน Website ของบริษัท อย่างน้อยควรประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- (1) วิสัยทัศน์และค่านิยมของบริษัท

- (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท
- (3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
- (4) งบการเงิน และรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงาน ทั้งฉบับปัจจุบัน และของปีก่อนหน้า
- (5) แบบ 56-1 และรายงานประจำปี ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
- (6) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือสื่อต่างๆ
- (7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้าและ Special purpose enterprises / vehicles (SPEs/SPVs)
- (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ผู้บริหารระดับสูง
- (11) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (12) ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ และข้อตกลงของกลุ่มผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
- (13) นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน [นโยบายการกำกับดูแลและจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ]
- (14) นโยบายด้านบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงด้านต่างๆ
- (15) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
- (16) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน [และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี]
- (17) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการของบริษัท รวมถึงจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์
- (18) ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน หรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น ชื่อบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หมายเลขโทรศัพท์

คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทของบริษัท ทีคิวเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด ("บริษัท") ในฐานะตัวแทนของผู้ถือหุ้นเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการกำกับดูแลการบริหารจัดการบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ขอบบังคับ เพื่อสร้างมูลค่าให้กับกิจการ และเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ บริษัทย่อย และผู้ถือหุ้นในระยะยาว

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักธรรมาภิบาลในการสร้างเสริมความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยกรรมการแต่ละท่านจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ขอบบังคับและมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ดังนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 3/2561 มีมติอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฉบับนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กรรมการของบริษัทฯ เข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตนที่มีต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และแสดงได้ว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีความโปร่งใส

2. องค์ประกอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่ควรมากกว่า 12 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.2 โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน โดยกรรมการอิสระจะต้องมีความเป็นอิสระจากการควบคุมของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือมีส่วนได้เสียในทางการเงินและการบริหารกิจการ อีกทั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติกรรมการอิสระตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่จก. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ("ประกาศจก. 39/2559") และมีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์ฯ") ประกาศกำหนด
- 2.3 โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถในด้านทักษะวิชาชีพที่หลากหลาย มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ หรือทักษะทางวิชาชีพ

- 2.4 คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการไม่ใช้กรรมการอิสระ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการอิสระหนึ่งท่านเพื่อร่วมพิจารณากำหนดวาระประชุม คณะกรรมการเพื่อส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการและให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน

3. คุณสมบัติ

- 3.1 กรรมการต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ และบริษัทย่อยได้อย่างเต็มที่
- 3.2 กรรมการต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ("พ.ร.บ.บริษัทมหาชน") พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ("พ.ร.บ. หลักทรัพย์") รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด โดยจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์การแสดงชื่อบุคคลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์
- 3.3 กรรมการไม่สามารถประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทย่อย และผู้ถือหุ้น และมีหน้าที่ดูแลให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวกับการห้ามจ่ายสินบน หรือการสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน

- 4.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวัง เคารพกฎเกณฑ์ของผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้น พึงกระทำภายใต้สถานการณ์เดียวกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ บริษัทย่อย และผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ
- 4.3 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้งและควรต้องเป็นการประชุมเต็มคณะเว้นเสียแต่จะมีเหตุจำเป็นซึ่งไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เมื่อมีการพิจารณาอนุมัติในเรื่องหรือรายการที่มีนัยสำคัญ รายการที่มีนัยสำคัญควรรวมถึง รายการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ได้แก่ รายการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย การขยายโครงการลงทุน การพิจารณาและอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และของตลาดหลักทรัพย์ฯ การกำหนดระดับอำนาจดำเนินการ และการกำหนดนโยบายการบริหารการเงินและการบริหารความเสี่ยงของกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เป็นต้น
- 4.4 ดำเนินการให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผล รวมทั้งจัดให้มีกระบวนการประเมินความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ
- 4.5 จัดให้มีการทบทวนและบัญชีกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดของรอบปีปฏิทินซึ่งเป็นรอบปีบัญชีของบริษัทฯ เพื่อแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาให้ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ คณะกรรมการต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตรวจสอบงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนนั้นให้เสร็จก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งจัดให้มีการทำและสอบทานงบการเงินสำหรับงวดไตรมาส
- 4.6 พิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 4.7 พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัติวิสัยทัศน์ นโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนงานการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยตามที่คณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการจัดทำ
- 4.8 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก แนวทาง นโยบายและกลยุทธ์ที่สำคัญโดยคำนึงถึงจริยธรรม ผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ วัตถุประสงค์ทางการเงิน แผนงานการดำเนินธุรกิจต่างๆ และงบประมาณของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตลอดจนการจัดทรัพยากรที่สำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงควบคุมดูแลการบริหารและการจัดการของคณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการให้เป็นไปตาม นโยบาย แผนงาน และ

งบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
บริษัทย่อย และผู้ถือหุ้น

- 4.9 พิจารณานโยบายการดำเนินการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ซึ่งสอดคล้องกับข้อบังคับของแต่ละบริษัท
- 4.10 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงานการดำเนินธุรกิจและงบประมาณของบริษัทฯ และของบริษัทย่อย และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงกำหนดค่าตอบแทน และทบทวนการวางแผนการสืบทอดงาน
- 4.11 พิจารณากำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยมีมาตรการรองรับและวิธีควบคุมเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างเหมาะสม
- 4.12 พิจารณากำหนดกลไกการกำกับดูแลที่ทำให้บริษัทฯ สามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัทฯ รวมทั้งมีมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อยเพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามประกาศพ.จ. 39/2559
- 4.13 จัดให้มีและปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยตามหลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการจ้างเหมาและนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน เป็นต้น และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทฯ และบริษัทย่อยมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม
- 4.14 พิจารณานโยบายค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority)
- 4.15 จัดให้มีจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทควรติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจอย่างจริงจัง
- 4.16 จัดให้มีกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ตลอดจนแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและให้ความเห็นชอบข้อเสนอของกรรมการชุดย่อยในการปรับเปลี่ยนเนื้อหาในกฎบัตรให้มีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 4.17 พิจารณากำหนดโครงสร้างการบริหารงาน มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประธานบริษัท (President) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นตามความเหมาะสม รวมถึงการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหาร ประธานบริษัท (President) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ที่แต่งตั้งขึ้น

ทั้งนี้ การมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็น การมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร ประธานบริษัท (President) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่ เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

- 4.18 พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ นอกจากนี้ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้ คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพ.ร.บ. บริษัท มหาชน และพ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เข้า เป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้น จากตำแหน่งจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน
- 4.19 แต่งตั้งบุคคลเข้าไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม อย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม กำหนดค่าตอบแทนและกำหนด ขอบเขตอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้ง รวมถึงกำหนดกรอบอำนาจในการออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการบริษัทย่อยและบริษัท ร่วมในเรื่องสำคัญที่ต้องได้รับความเห็นจากคณะกรรมการบริษัทก่อน และควบคุมดูแลการ บริหารและฝ่ายบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการ และนโยบายของบริษัทฯ บริษัทและควบคุมดูแลการทำรายการต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดตามดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีการเปิดเผย ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกัน และการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญให้ครบถ้วนถูกต้อง และติดตามดูแลให้กรรมการและ ผู้บริหารของบริษัทย่อยปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนด
- 4.20 พิจารณาและเสนอค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทตามที่คณะกรรมการสรรหาและ พิจารณาค่าตอบแทนนำเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติโดยในการพิจารณาค่าตอบแทนของคณะกรรมการต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ อาทิ ความสอดคล้องกับกลยุทธ์และ เป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตและบทบาทความ รับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละท่าน เป็นต้น

ทั้งนี้ ห้ามมิให้บริษัทฯ จ่ายเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดให้แก่กรรมการ เว้นแต่จ่ายเป็น ค่าตอบแทนตามข้อบังคับของบริษัทฯ ในกรณีที่ข้อบังคับของบริษัทฯ มิได้กำหนดไว้ การจ่าย

คำตอบแทนให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งประกอบไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม

- 4.21 แต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อรับผิดชอบการดำเนินการในด้านต่างๆ ในนามของบริษัทฯ หรือ คณะกรรมการบริษัท เช่น การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุม กรรมการและรายงานการประชุมกรรมการ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น
- 4.22 พิจารณาและอนุมัติธุรกรรมการค้าหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย การลงทุนในธุรกิจใหม่ และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นตามกฎหมาย ประกาศ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอื่น
- 4.23 พิจารณา และ/หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามที่กำหนดในพ.ร.บ. หลักทรัพย์ รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และพิจารณาอนุมัติหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการเข้าทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกรอบการดำเนินการให้คณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการมีอำนาจดำเนินการธุรกรรมดังกล่าวได้ภายใต้กรอบและขอบเขตของกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณา และ/หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการเข้าทำธุรกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ (หากมูลค่าของธุรกรรมไม่เข้าข่ายเงื่อนไขที่จะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น) ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ กฎเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.24 กำกับควบคุม และป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯและของบริษัทย่อย และจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งการใช้สินทรัพย์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยในทางมิชอบ และการกระทำที่ไม่ถูกต้องในรายการระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย
- 4.25 ให้ความมั่นใจว่าโครงสร้างและวิธีปฏิบัติต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ที่เป็นอยู่ได้รองรับและเป็นไปเพื่อการกำกับดูแลที่เหมาะสมและสามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อจำเป็น
- 4.26 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัทฯ
- 4.27 จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสีย บุคคลผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่สำคัญต่อผู้ถือหุ้นในงบการเงินและรายงานต่างๆ ที่จัดทำต่อผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม โดยข้อมูลเหล่านั้นควรเผยแพร่ผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ ก่อน และอาจเผยแพร่เพิ่มเติมผ่านเว็บไซต์ของ

บริษัทฯ รวมทั้งจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลแก่นักลงทุน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท
ควรดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และตรงต่อเวลา

- 4.28 จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท และรับผิดชอบต่อการจัดทำและการเปิดเผย
งบการเงิน เพื่อแสดงถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และนำเสนอต่อ
ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 4.29 คณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใด
ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริษัทได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของ
คณะกรรมการบริษัทหรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการ
บริษัทเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการ
บริษัทอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร
ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้
บุคคลดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วน
ได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทฯ หรือ
บริษัทย่อย (ถ้ามี) (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาด
หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) เว้นแต่
ธุรกรรมดังกล่าวเป็นธุรกรรมปกติของบริษัทฯ และมีหลักเกณฑ์เดียวกับการทำรายการกับ
บุคคลภายนอก (Arm's Length)
- 4.30 ขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของ
บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยซึ่งการดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
หรือบริษัทย่อย
- 4.31 ร่วมกันรับผิดชอบต่อบุคคลที่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้น
เนื่องจากการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นหรือประชาชนทั่วไปโดยแสดงข้อความที่เป็นเท็จใน
สาระสำคัญหรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญตามที่กำหนดในกฎหมาย
หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เว้นแต่กรรมการดังกล่าวจะพิสูจน์ได้ว่าโดยตำแหน่งหน้าที่
ตนไม่อาจล่วงรู้ถึงความแท้จริงของข้อมูลหรือการขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งนั้น
- 4.32 กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ มีหน้าที่แจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์ การถือหุ้น
หรือหุ้นกู้ในบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม และการทำธุรกรรมของกรรมการ และ
ผู้บริหารของบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าวกับบริษัทฯ
หรือบริษัทย่อย ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลีกเลี่ยงการทำ
รายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย อย่าง
ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และตรงต่อเวลา
- 4.33 ร่วมกันรับผิดชอบเพื่อความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นแก่บริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน พ.ร.บ.
บริษัทมหาชน

- 4.34 พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลตามข้อบังคับบริษัท เมื่อเห็นว่าบริษัทฯ มีกำไรสมควรพอและรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบเมื่อมีการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล
- 4.35 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับกิจการของบริษัทตามที่ผู้ถือหุ้นมอบหมาย
- 4.36 สอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. วาระการดำรงตำแหน่งและการเลือกตั้งกรรมการ

- 5.1 การเลือกตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจนในการสรรหากรรมการ โดยต้องพิจารณาประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้นๆ รวมถึงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยมีรายละเอียดประกอบการพิจารณาที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น
- 5.2 ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการจำนวน 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมดออกจากตำแหน่ง ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนที่ใกล้ที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ทั้งนี้ กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่ 2 ภายหลังจดทะเบียนแปรสภาพบริษัทฯ เป็นบริษัทมหาชนจำกัดนั้น ให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้น เป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
- 5.3 กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้
- 5.4 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) เสียชีวิต
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
 - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 5.5 กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ โดยการลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ไปลาออกไปถึงบริษัทฯ ทั้งนี้ กรรมการซึ่งลาออก จะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนบริษัทมหาชนทราบด้วยก็ได้
- 5.6 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพ.ร.บ. บริษัทมหาชน และพ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการในคราวถัดไป เว้นแต่วาระของ

กรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

6. การประชุม

- 6.1 การประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย และข้อบังคับบริษัท โดยต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- 6.2 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.3 การประชุมคณะกรรมการตามปกติให้จัดขึ้นอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ หรือในกรณีจำเป็น กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป อาจร้องขอให้ประธานกรรมการเรียกประชุมกรรมการ ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- 6.4 ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการเป็นผู้กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ หรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หากประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ มิได้กำหนดสถานที่ที่ประชุม ให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ เป็นสถานที่ประชุม
- 6.5 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือส่งมอบให้แก่กรรมการโดยตรง โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการ ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได
- 6.6 ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการไม่ใช้กรรมการอิสระ ให้มีการแต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการด้วยเพื่อส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการและให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน รวมทั้งดูแลให้มีการบรรจุเรื่องสำคัญเป็นวาระการประชุม

7. การประเมินผลของคณะกรรมการบริษัท

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท จะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยเป็นการประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคล เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลต่อผู้ถือหุ้นและองค์กรสูงสุด โดยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมจะเปิดเผยในรายงานประจำปี

8. การเพิ่มทักษะและการอบรม

บริษัทฯ สนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทได้รับการพัฒนาทักษะที่เหมาะสมผ่านกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เช่น การอบรมและการประเมินเป็นต้น

จรรยาบรรณของบุคลากร (Code of Conduct)

ความหมาย

จรรยาบรรณของบุคลากร หมายถึง ข้อกำหนดมาตรฐานของความดีงาม สิ่งที่ดีควรประพฤติ พฤติกรรม โดยรวมที่เหมาะสมและสังคมยอมรับ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนทุกฝ่ายพึงมีหน้าที่ความรับผิดชอบประพฤติปฏิบัติตาม เพื่อการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีความสุข

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นกรอบของความประพฤติ พฤติกรรม ที่เจ้าของ ผู้บริหารทุกระดับตลอดจนพนักงานทุกคนต้องยึดถือและปฏิบัติตามเสมอ
2. เพื่อเตือนให้ตระหนักถึง ค่านิยม วัฒนธรรม ขององค์กรที่พนักงานต้องรู้ เข้าใจและแสดงออกผ่านพฤติกรรมของแต่ละคน
3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับลูกค้า คู่ค้า พันธมิตร ผู้มาติดต่อรวมตลอดถึงสังคม ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข

จรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการบริหารจัดการ ดำเนินการของบริษัท เพื่อให้การประกอบธุรกิจมีความสำเร็จ มีผลกำไร โดยยึดตามกรอบของแนวทางในการดำเนินการทางธุรกิจ ค่านิยม องค์กร วิสัยทัศน์ เพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน สอดคล้องกับมาตรฐานของ คปภ. ธรรมภิบาล ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่ได้ออกแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และที่ได้ออกแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่เกี่ยวข้อง

1. คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง ต้องรับผิดชอบต่อธุรกิจนายหน้า ประกันภัย ผู้ถือหุ้น คู่ค้า คู่สัญญา พันธมิตรทางธุรกิจตลอดจนพนักงานทุกคน สร้างความมั่นใจว่า จะบริหารด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม ไม่เอารัดเอาเปรียบ ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรให้เป็นที่ยอมรับในธุรกิจ สังคมประเทศชาติ
2. คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง ต้องยอมรับในการแข่งขันในธุรกิจ พร้อมต่อสู้ทางธุรกิจอย่างมีอาชีพด้วยความเป็นธรรม ไม่ฉกฉวยโอกาส ไม่เอาเปรียบคู่แข่ง ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล ไม่แสวงหาข้อมูลความลับทางธุรกิจด้วยวิธีไม่สุจริต

3. คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง ต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม นโยบายภาครัฐ โดยให้ความเคารพต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สร้าง ประสานและรักษาความสัมพันธ์กับ หน่วยงาน บุคคลทางภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับทางธุรกิจ ร่วมมือในการให้ข้อมูลตามที่ได้รับคำร้องขอ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี
4. คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง ต้องแสดงออกซึ่งความรับผิดชอบ ต่อสังคม ช่วยกันรักษาสภาพแวดล้อม การใช้พลังงาน ลดมลภาวะ
5. คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง ต้องรับผิดชอบต่อบุคลากรทุกคน ให้ปฏิบัติงานด้วยความสุข มีค่าตอบแทนที่เป็นธรรม มีสวัสดิการพอเพียงแก่สุขภาพ ได้รับการปฏิบัติ ปกครองด้วยความเป็นธรรม ยุติธรรม ปราศจากอคติ ได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงาน มีโอกาสเติบโตก้าวหน้า

จรรยาบรรณของพนักงาน

1. พนักงานต้องประพฤติ ปฏิบัติตามกรอบของจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
2. พนักงานต้องเคารพ เชื้อพ้อง ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ผู้มีอาวุโสกว่า ทั้งในระหว่างการปฏิบัติงานและหรือ นอกเวลาปฏิบัติงาน
3. พนักงานต้องรักษากฎระเบียบวินัยของบริษัทอย่างเคร่งครัด เคารพต่อกฎหมาย กระทำตัวเป็นพลเมืองดี ของชุมชน สังคมและประเทศชาติ
4. พนักงานต้องรักษาสัมพันธอันดีระหว่างลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เพื่อนร่วมงาน รักษาปกป้องข้อมูลความลับ ทางธุรกิจหรือลูกค้า คู่ค้า ที่ตนมีโอกาสได้รับทราบ เพราะหน้าที่การงาน ไม่นำเอาข้อมูลที่ได้อาโดยมิ ชอบมาแจ้งแก่บริษัท เพื่อหวังประโยชน์ทางหน้าที่การงานหรือนำข้อมูลของบริษัท ไปแจ้งแก่ บุคคลภายนอก ไม่ว่าจะมิใช่ผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
5. พนักงานต้องไม่กระทำใดๆ ที่จะเป็นการแสวงหาประโยชน์ เพื่อส่วนตนหรือเพื่อหน้าที่การงานโดยมิชอบ แม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัท ได้เปรียบก็ตาม
6. พนักงานต้องไม่ทำธุรกิจที่เข้าข่ายลักษณะเดียวกันหรือเป็นการแข่งขันกับบริษัท เป็นอันขาด ถือเป็นการ ขัดแย้งกันทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน
7. ให้ถือว่าจรรยาบรรณนี้ เป็นส่วนหนึ่งของวินัยพนักงาน ที่อาจมีโทษได้ตามระเบียบวินัยและการลงโทษที่ กำหนดไว้

การรายงาน การสอบสวน การละเมิดจรรยาบรรณ

ผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานคนใด พบเห็นได้รับทราบถึงพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเพื่อน ร่วมงานที่น่าจะขัดหรือแย้งกับจรรยาบรรณ ต้องรีบรายงานให้ “ผู้รักษาจรรยาบรรณ” (Compliance Officer) ทราบทันที พร้อมทั้งมอบหลักฐาน เอกสารที่เป็นเครื่องยืนยันประกอบการรายงานด้วย (หากมี)

ผู้รักษาจรรยาบรรณ ต้องดำเนินการสืบสวน สอบสวน หาข้อเท็จจริงโดยมิชักช้า ทั้งนี้หากมีความ จำเป็นให้ขอความร่วมมือกับฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลได้

เมื่อได้ข้อมูลเพียงพอต่อการพิจารณาตัดสินใจ ให้นำเสนอรายงานตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยประกอบกับคำชี้แจงมูลพฤติกรรม ความผิดต่อจรรยาบรรณและคำแนะนำสำหรับการดำเนินการในขั้น ต่อไป

ให้มีการบันทึกรายงานกรณีดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร และนำเสนอเก็บไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานผู้เกี่ยวข้อง

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ กสท. ในเรื่องการบริหารความเสี่ยง จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการดังนี้

วัตถุประสงค์

นโยบายการบริหารความเสี่ยง จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กร ผู้บริหาร พนักงาน สามารถทำงานได้อย่างมั่นใจ เพราะได้ผ่านการคิด ทบทวน ประเมินถึงผลได้ผลเสียมาแล้วเป็นอย่างดี ประสิทธิภาพของการดำเนินการต่างๆ ได้รับการยอมรับให้อยู่ในระดับที่ยอมรับผลได้แม้หากเกิดความเสียหายบ้างก็ตาม

นโยบาย

1. เพื่อให้เป็นแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
2. เพื่อให้มีระบบในการควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินในงานที่มีความเสี่ยง
3. เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ทีคิวเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด ("บริษัท") ครั้งที่ 3/2561 มีมติอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัท เพื่อกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้บริษัท มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อควบคุมความเสี่ยงและลดผลกระทบของความเสี่ยงต่อธุรกิจของบริษัท โดยมีหน้าที่สำคัญในการระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท กำหนดมาตรการป้องกัน และติดตามดูแลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีความเข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีมติกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

2. องค์ประกอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยกรรมการ และ/หรือผู้บริหารจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยต้องมีกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการอิสระ
- 2.2 ให้คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเลือกและแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 2.3 ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการนัดหมายการ

ประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติ

- 3.1 กรรมการบริหารความเสี่ยงต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างดี และเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 3.2 กรรมการบริหารความเสี่ยงต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐานความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.3 กรรมการบริหารความเสี่ยงต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 พิจารณาและระบุความเสี่ยงที่สำคัญของการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรพร้อมวิเคราะห์และประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงและผลกระทบต่างๆ เทียบกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งปัจจัยทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่อาจส่งผลให้บริษัทฯ ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น ความเสี่ยงด้านการลงทุน ด้านการประกอบธุรกิจ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการตลาด ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติการ ด้านความปลอดภัยของข้อมูล ด้านกฎหมายและกฎระเบียบตลอดจนความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ เป็นต้น รวมถึงเสนอแนะวิธีป้องกัน และวิธีบริหารความเสี่ยงดังกล่าวให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกำหนดเป็นนโยบายและเสนอแนะแนวทางในการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา
- 4.2 กำหนดนโยบายแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และเป้าหมายธุรกิจนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 4.3 กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงและกรอบการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กรและมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถพิจารณาจัดตั้งหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการบริหารความเสี่ยงขึ้นในทุกสายงานหรือฝ่ายงานของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก ตามความเหมาะสมเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการติดตามและรายงานให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบถึงการปฏิบัติตามนโยบายบริหารความเสี่ยง

- ของบริษัทฯ รวมทั้งมีอำนาจเชิญพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงให้
ความเห็นเข้าร่วมประชุมหรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น
- 4.4 วางกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง โดยสามารถประเมิน ติดตาม และดูแล
ระดับความเสี่ยงขององค์กรให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
 - 4.5 ประเมินความเพียงพอของกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและประสิทธิภาพของการบริหารความ
เสี่ยง เพื่อดูแลระดับความเสี่ยงขององค์กรให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
 - 4.6 ติดตามสถานะความเสี่ยง รวมถึงความคืบหน้าในการบริหารความเสี่ยง ประเด็นที่ต้องดำเนินการ
แก้ไขปรับปรุง เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ต้องมี
รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส
 - 4.7 กำกับดูแลและสนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการคำนึงถึงความ
เสี่ยงในแต่ละปัจจัยเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมี
หน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร อีกทั้ง
ปรับปรุงแผนการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับสถานะการดำเนิน
ธุรกิจของบริษัทฯ
 - 4.8 พิจารณารายงานความเสี่ยงจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการบริหารความเสี่ยงเพื่อติดตาม
ความเสี่ยงที่สำคัญในระดับองค์กรรวมถึงให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นแนวทางการ
กำหนดมาตรการควบคุมหรือแผนการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทมีการจัดการ
ความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม
 - 4.9 ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่สำคัญ
เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบนำไปประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อ
การจัดการความเสี่ยงรวมทั้งมีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสมและมีการ
ปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
 - 4.10 รายงานผลการประเมินความเสี่ยง และผลการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงให้คณะกรรมการ
บริษัททราบเป็นประจำ ในกรณีที่มีเรื่องสำคัญซึ่งส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน
และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องรายงานต่อ
คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาโดยเร็วที่สุด
 - 4.11 ให้ความรู้ ความเข้าใจปลูกฝังวัฒนธรรมด้านการบริหารความเสี่ยงแก่ผู้บริหาร ตลอดจน
พนักงานในบริษัทฯและบริษัทย่อยโดยสม่ำเสมอ
 - 4.12 ทบทวนความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของมาตรการในการจัดการกับความเสี่ยงว่าสามารถ
จัดการหรือรับมือได้อย่างทันทั่วทั้งที่เพื่อดูแลระดับความเสี่ยงขององค์กรให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการบริหารความเสี่ยงของ
สายงานต่างๆ

- 4.13 สอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - 4.14 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเห็นชอบด้วย
 - 4.15 กรรมการบริหารความเสี่ยงต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่บริษัทฯ ทำขึ้นไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือถือหุ้น หุ้นกู้ เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ
 - 4.16 จัดทำรายงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรายชื่อพร้อมประวัติของคณะกรรมการรายคน นำเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับและตรวจสอบตลาดหลักทรัพย์อย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง
- 5. วาระการดำรงตำแหน่งและการเลือกตั้งกรรมการ**
- 5.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยพิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ของบุคคลนั้น ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
 - 5.2 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (ก) พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท
 - (ข) เสียชีวิต
 - (ค) ลาออก
 - (ง) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายบริษัทมหาชน และ/หรือกฎหมายหลักทรัพย์
 - (จ) คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - (ฉ) ศาลมีคำสั่งให้ออก
 - 5.3 กรรมการบริหารความเสี่ยงคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ไปลาออกไปถึงบริษัทฯ
 - 5.4 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลงให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมเข้าเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงแทน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งตนแทน
- 6. การประชุม**
- 6.1 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องมีกรรมการบริหารความเสี่ยงมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้รองประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือมีแต่ไม่

- 6.2 สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- 6.3 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.4 การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะจัดให้มีหรือเรียกประชุมได้ตามที่เห็นสมควร แต่การประชุมตามปกติต้องจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถประชุมได้ โดยให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือในกรณีจำเป็น ถ้ากรรมการบริหารความเสี่ยงตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร้องขอให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- 6.5 ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ ก็ได้ หากประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมิได้กำหนดสถานที่ที่ประชุมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ เป็นสถานที่ประชุม
- 6.6 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารอื่นใดที่จำเป็นต่อการประชุมและการลงมติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือส่งมอบให้แก่กรรมการบริหารความเสี่ยงโดยตรง โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

7. อำนาจการดำเนินการ

- 7.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 7.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ซึ่งการดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
- 7.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ ได้

8. การรายงาน

- 8.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นคณะกรรมการชุดย่อยที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ช่วยศึกษาและประเมินความเสี่ยงเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ดังนั้น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจึงมีความรับผิดชอบในการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อ คณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส
- 8.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดเผยรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - (ก) จำนวนครั้งในการประชุม
 - (ข) จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารความเสี่ยงแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
 - (ค) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter) ที่กำหนดไว้

9. การประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยเป็น การประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคล และรายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลต่อผู้ถือหุ้นและองค์กรสูงสุด

การรับรู้ถึงวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องสร้างจิตสำนึกในการบริหารความเสี่ยงให้เกิดขึ้นในบริษัท ปลูกฝังให้บุคลากรทุกระดับทุกคนตระหนักและยอมรับให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน โดยการกำหนดทิศทาง นโยบาย แนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยง ให้พนักงานทุกคนรับรู้ เข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด มีการสื่อสารต่อความเข้าใจเป็นครั้งคราวผ่านการอบรมและพัฒนา มีการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามอย่างใกล้ชิด รวมถึงตลอดถึงการบูรณาการการบริหารความเสี่ยงเข้ากับการกำกับดูแลกิจการ การ ตรวจสอบภายในของบริษัท

ประเภทของความเสี่ยง

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนด นโยบาย กลยุทธ์และแผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและการนำไปปฏิบัติ ไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับ บัญชีภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก อันส่งผลต่อ รายได้ เงินกองทุนและหรือการดำรงอยู่ ของบริษัท
2. ความเสี่ยงในระดับธุรกิจ (Business Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดในระดับสำคัญ จากการ กำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) การประกอบธุรกิจ จากการที่ไม่ได้รับชำระเงินจาก ลูกค้าตามภาระผูกพัน เสี่ยงจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เสี่ยงจากการชงกันของธุรกิจ เสี่ยงจากการลงทุนและเสี่ยงจากการปฏิบัติผิด ผ่าฝืน ขัดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของราชการที่ ธุรกิจเกี่ยวข้อง
3. ความเสี่ยงจากกระบวนการปฏิบัติงาน (Process Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการขาด การกำกับดูแลระบบ กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการในการปฏิบัติงาน ระบบในการบริหารบุคคล การมีเหตุการณ์จากภายนอก และส่งผลต่อการหารายได้ และเงินกองทุน ของบริษัท

4. ความเสี่ยงจากปัจจัยในตลาดภายนอก (Market Risk) หมายถึง ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก ซึ่งส่งผลในวงกว้างและกระทบต่อตลาดการเงินการลงทุน ซึ่งอาจส่งผลต่อรายได้และเงินกองทุนของบริษัท เช่น อัตราดอกเบี้ย อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ราคาน้ำมัน เป็นต้น
5. ความเสี่ยงด้านเครดิต (Credit Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากคู่สัญญา คู่ค้า พันธมิตร ไม่สามารถปฏิบัติตามภาระที่ได้ตกลงไว้ รวมถึงการที่คู่สัญญาคู่ค้าพันธมิตร อาจถูกปรับลดอันดับความน่าเชื่อถือ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อรายได้และเงินกองทุนของบริษัท

ขอบเขตการบริหารความเสี่ยง

ขอบเขตของความเสี่ยงที่บริษัทต้องกำหนด ต้องครอบคลุม ดังต่อไปนี้

1. การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
2. การกำหนดอัตราเบี้ยประกัน
3. การพิจารณารับประกัน
4. การจัดการค่าสินไหมทดแทน
5. การประกันภัยต่อ
6. การลงทุนประกอบธุรกิจอื่น

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

1. วัตถุประสงค์

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ทีคิวเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด ("บริษัท") ครั้งที่ 1/2561 มีมติอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญประการหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียว่าการดำเนินการของบริษัท มีระบบตรวจสอบภายในและระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและเพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ และเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท รวมทั้งผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ มีความเข้าใจขอบเขตการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

2. องค์ประกอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 2.1 คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
- 2.2 กรรมการตรวจสอบมีทักษะความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินที่เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
- 2.3 ให้คณะกรรมการของบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการตรวจสอบเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.4 ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การ

จัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

3.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (ก) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ โดยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้เกี่ยวข้องด้วย
- (ข) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษา ของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- (ค) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- (ง) ไม่มี หรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการพิจารณาอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันได้รับแต่งตั้งให้เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบ อีกทั้งไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ รวมถึงการทำรายการทางการเงินที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม คำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นที่เหมือนกัน

ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

(จ) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันได้รับแต่งตั้งให้เข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบ

(ข) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี ก่อนวันได้รับแต่งตั้งให้เข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามข้อ (ง) หรือ (ข) ให้บริษัทฯ ได้รับการผ่อนผันข้อห้ามการมีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าดังกล่าวก็ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้จัดให้มีการเห็นคณะกรรมการบริษัทที่แสดงว่าได้พิจารณาตามหลักในมาตรา 89/7 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) แล้วว่าการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระและจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

- (1) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (2) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- (3) ความเห็นของคณะกรรมการในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

เพื่อประโยชน์ตามข้อ คำว่า (ณ) และ (จ)“หุ้นส่วน” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสอบบัญชี หรือผู้ให้บริการทางวิชาชีพ ให้เป็นผู้ลงลายมือชื่อในรายงานการสอบบัญชี หรือรายงานการให้บริการทางวิชาชีพ ใน (แล้วแต่กรณี) นามของนิติบุคคลนั้น

- (ข) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ นอกจากนี้แล้วยังต้องสามารถแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างมีอิสระ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ ที่จะมาบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น
- (ค) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา ที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯหรือบริษัทย่อย
- (ง) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (ฉ) คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัทตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์") กำหนด

3.2 คุณสมบัติเฉพาะ

- (ก) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- (ข) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

4. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

4.1 การแต่งตั้ง

- (ก) คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ โดยกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการบริษัท
- (ข) ให้คณะกรรมการของบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการตรวจสอบเลือก และแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- (ค) เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ และมีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่า 3 คน คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีหน้าที่แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบที่มีคุณสมบัติและไม่มี

ลักษณะต้องห้ามทดแทนให้ครบถ้วนภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

4.2 วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปีซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัทและเมื่อครบวาระดำรงตำแหน่งอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสมโดยกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปีและให้กรรมการตรวจสอบที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่งเว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทแล้วแต่ไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอีก

4.3 การพ้นจากตำแหน่ง

กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (ก) ครบกำหนดตามวาระ
- (ข) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
- (ค) ลาออก
- (ง) เสียชีวิต
- (จ) คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (ฉ) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการอิสระตามกฎหมายนี้หรือตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนหรือตลาดหลักทรัพย์ฯ
- (ช) ศาลมีคำสั่งให้ออก

ทั้งนี้การลาออกของคณะกรรมการตรวจสอบกรณีที่ยังดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริษัทอยู่ให้ยื่นใบลาต่อประธานกรรมการตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนพร้อมเหตุผลโดยประธานกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติพร้อมส่งสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบและเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก

กรณีกรรมการตรวจสอบลาออก หรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้บริษัทแจ้งตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันทที ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบที่ลาออกหรือถูกถอดถอนสามารถชี้แจงถึงสาเหตุดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้

5. การประชุม

- 5.1 คณะกรรมการตรวจสอบ มีกำหนดการประชุมอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำอย่างน้อยทุก 3 เดือน เพื่อพิจารณางบการเงินรายไตรมาส/ประจำปี และเรื่องอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ โดยประชุมร่วมกับผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และฝ่ายบริหาร เพื่อสอบทานงบการเงินทุกไตรมาส และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือในกรณี

ที่ฝ่ายบริหารจะมีการทำรายการเกี่ยวโยงกัน หรือรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไป ซึ่งสินทรัพย์ ซึ่งต้องพิจารณาตามความเหมาะสม ความสมเหตุสมผลของรายการ และ ประโยชน์สูงสุดของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน และ รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ประกาศกำหนด

- 5.2 ในการเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบโดยคำสั่งประธานกรรมการตรวจสอบ ส่งหนังสือนัดประชุมไปยัง กรรมการตรวจสอบก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการ นัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ โดยในการประชุมแต่ละครั้งควร กำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้ คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม
- 5.3 องค์ประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่ากึ่ง หนึ่ง
- 5.4 กรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้กรรมการ ตรวจสอบซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 5.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 5.6 ห้ามมิให้กรรมการตรวจสอบที่เป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาแสดงความเห็นและ ลงคะแนนเสียงในเรื่องนั้นๆ
- 5.7 รายงานการประชุม ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งรายงาน การประชุมดังกล่าวต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบ และให้ประธานกรรมการ ตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบถึงกิจกรรม ของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.8 คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร นักกฎหมายของบริษัท นักกฎหมายภายนอก หรือพนักงานของบริษัท ทั้งบริษัท ใหญ่และบริษัทย่อยให้เข้าร่วมประชุมและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น เพื่อหารือ ชี้แจง หรือตอบข้อ ชักถามได้

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 6.1 สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอตามมาตรฐาน รายงานทางการเงินโดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปีโดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจ เสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดๆ ที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญและ จำเป็นในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ

- 6.2 สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยภยัย เลิก จ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 6.3 สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- 6.4 คณะกรรมการตรวจสอบควรจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้
 - (ก) การพิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องหลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางบัญชีการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีการดำรงอยู่ของกิจการการเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญรวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบัญชีก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป
 - (ข) การพิจารณาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit)
 - (ค) การพิจารณาบททวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ของบริษัทฯ ขั้นตอนการประสานงานของแผนการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องต่างๆและการประเมินผลการตรวจสอบร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีคณะกรรมการตรวจสอบควรสอบถามถึงขอบเขตการตรวจสอบที่ได้วางแผนไว้เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบดังกล่าวจะช่วยให้ตรวจพบการทุจริตหรือข้อบกพร่องต่างๆของระบบการควบคุมภายใน
 - (ง) การพิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบและบททวนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
 - (จ) การพิจารณาร่วมกับผู้สอบบัญชีถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบงบการเงิน
 - (ฉ) การพิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีว่าได้มีการวางแผนเพื่อทบทวนวิธีการและการควบคุมการประมวลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์และสอบถามเกี่ยวกับโครงการรักษาความปลอดภัยโดยเฉพาะเพื่อป้องกันการทุจริตหรือการใช้คอมพิวเตอร์ไปในทางที่ผิดโดยพนักงานบริษัทหรือบุคคลภายนอก
 - (ช) การพิจารณาบททวนรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์เช่นรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทเป็นต้น

- (ช) การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (ณ) การปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 6.5 พิจารณา คัดเลือกเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าวรวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อรับทราบผลการสอบทานงบการเงินประจำปีไตรมาส ผลการตรวจสอบงบการเงินประจำปี และหารือเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค ที่อาจพบจากการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี
- 6.6 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมถึงพิจารณาข้อกำหนดและการเลิกการทำรายการที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดเรื่องการเลิกการทำรายการที่ได้พิจารณาก่อนการเข้าทำรายการในสาระสำคัญและพิจารณารายการได้มาหรือจำหน่ายไปของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและหากคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นหรือรายการต่าง ๆ ดังกล่าวบริษัทจะจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันหรือรายการต่าง ๆ ดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาและ/หรือการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.7 สอบทานและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งประเมินผลการจัดการความเสี่ยงจากคณะทำงานในการบริหารความเสี่ยง
- 6.8 สอบทานกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ
- 7. **อำนาจดำเนินการ**
 - 7.1 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบด้วย
 - 7.2 พิจารณาขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาวิชาชีพอื่นใดตามความจำเป็นเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทซึ่งการดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท
 - 7.3 มีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท และบริษัทย่อยประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ได้รวมถึงการเชิญผู้บริหารฝ่ายจัดการหัวหน้างานพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลรวมทั้งจัดส่งและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
 - 7.4 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือที่จะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในอนาคต
- 8. **การรายงาน**
 - 8.1 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- 8.2 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (ก) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ข) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
 - (ค) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 8.3 รายงานอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 8.4 รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 8.5 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทดังต่อไปนี้ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท
- (ก) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ข) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - (ค) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควรหากคณะกรรมการของบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาดังกล่าวกรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์
- 8.6 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบให้บริษัทแจ้งมติเปลี่ยนแปลงหน้าที่และจัดทำรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์ กำหนดและนำส่งตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวโดยวิธีการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการรายงานโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

9. การประเมินผลของคณะกรรมการตรวจสอบ

ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี (Self Assessment) และนำเสนอผลประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการทุกชุด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีแบบการประเมินสองแบบ ดังนี้

1. การประเมินตนเอง คือ การประเมินรายบุคคล โดยพิจารณาถึงประเด็นต่างๆ กล่าวคือ
 - 1.1 การใช้ความรู้ ความสามารถ
 - 1.2 ความเอาใจใส่ต่อหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 1.3 ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ การอุทิศเวลาให้กับการเป็นกรรมการ
 - 1.4 การมีวิสัยทัศน์ การแสดงความคิดเห็นที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มแก่บริษัทในระยะยาว
 - 1.5 การมีจิตสำนึกในความเป็นอิสระ ไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
2. การประเมินทั้งคณะ คือ การประเมินในภาพรวมของคณะกรรมการทั้งชุด โดยพิจารณาถึงประเด็นต่างๆ ดังนี้
 - 2.1 การจัดโครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
 - 2.2 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
 - 2.3 การปฏิบัติภารกิจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงข้อกำหนดของบรรษัทภิบาล
 - 2.4 การติดต่อประสานงานและการสื่อสารความกับคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดอื่นๆ
 - 2.5 การเข้าร่วมประชุม การแสดงความคิดเห็น การเสนอแนะ

นโยบายด้านผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดแย้งของผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัทให้ความสำคัญต่อการพิจารณารายการต่างๆ อย่างโปร่งใส และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทเป็นสำคัญ ดังนั้น จึงให้ความสำคัญต่อการป้องกันรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน โดยมีหลักการที่สำคัญดังต่อไปนี้

- กรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น ให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี) ตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท และจริยธรรมธุรกิจของบริษัทซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจในการถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งบริษัท

รายละเอียดของการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) ปรากฏตามนโยบายป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการความขัดแย้งของทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทมีหน้าที่ในการศึกษา และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

นอกจากนี้ เพื่อให้มีความสำคัญกับการดูแลการใช้ข้อมูลภายในและป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัท ได้กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศ และการจัดลำดับชั้นข้อมูลของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคลากรของบริษัท ถือปฏิบัติตาม และนโยบายบริษัทได้กำหนดห้ามไม่ให้ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้อาจจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท ในกรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะและอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งงานนั้นเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหุ้นของบริษัท การกระทำใดๆ ที่เข้าข่าย ขัดแย้ง สวนทางกับนโยบายนี้ จะต้องรับโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท เรื่องวินัยและการลงโทษ

การเปิดเผยข้อมูลกับผู้ลงทุน

คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศทั้งทางการเงินและด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและผลประกอบการของบริษัท ที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ ทันเวลา และแสดงให้เห็นถึงสถานะภาพของการประกอบการและสถานะภาพทางการเงินที่แท้จริงของบริษัท รวมทั้งอนาคตของธุรกิจของบริษัท โดยจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล

ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยเคร่งครัด นอกเหนือจากการเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว บริษัท จะจัดให้มีการสื่อสารไปยังผู้ถือหุ้นและนักลงทุนผ่านช่องทางอื่นๆ โดยมีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) ทำหน้าที่สื่อสารโดยตรงกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ทั้งในและต่างประเทศ ในขณะที่หน่วยงานสื่อสารองค์กรทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัท ไปยังผู้ถือหุ้น นักลงทุน และประชาชนทั่วไปผ่านสื่อมวลชนและสื่ออื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศเช่นเดียวกันได้รับทราบข้อมูลของบริษัท อย่างทั่วถึงและตรงเวลา

นโยบายการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัท กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศ และการจัดลำดับชั้นข้อมูลของบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และมีหน้าที่ต้องทราบถึงขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับและปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าว เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับ รวมทั้งป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในโดยมิชอบ

บริษัท มีการกำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ ส่วนตน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ทั้งนี้ การลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

นโยบายการให้หรือรับของขวัญ

ในการติดต่อทางธุรกิจ บริษัท ยอมรับว่า ต้องมีการรักษาสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ประเพณีของเรานิยมให้ของขวัญตามเทศกาล ซึ่งอาจอยู่ในรูปของต่างตอบแทน บริษัท ไม่ขัดข้องที่จะยึดถือตามประเพณีตามสมควร แต่ต้องให้การให้หรือการรับอยู่ในขอบเขต ดังนี้

1. บุคลากรสามารถรับของขวัญของกำนัลจากลูกค้า คู่ค้าหรือผู้ที่มีการติดต่อทางธุรกิจได้ตามเทศกาลที่เหมาะสม โดยของขวัญต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ทั้งนี้ ต้องมั่นใจว่าผู้ให้มิได้คาดหวังให้ผู้รับหรือบริษัท จะต้องตอบแทนด้วยการกระทำหรือไม่กระทำการบางอย่างที่ขัดต่อกฎระเบียบทั้งของบริษัทและหรือกฎหมาย
2. ในทางกลับกัน การให้ของขวัญของกำนัลแก่ลูกค้า คู่ค้าหรือผู้ที่มีการติดต่อทางธุรกิจตามเทศกาลที่เหมาะสม ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ทั้งนี้ ต้องไม่มีความคาดหวังการได้ผลประโยชน์ สิทธิบางอย่างที่จะเกิดแก่บริษัท หรือตนเอง
3. บุคลากรคนใด เมื่อได้รับของขวัญของกำนัลจากลูกค้า คู่ค้าหรือผู้ที่มีการติดต่อทางธุรกิจตามเทศกาลที่เหมาะสม จะต้องรายงานการได้รับแก่บริษัทหรือผู้บังคับบัญชาทันที ในกรณีที่วันหยุดติดต่อกันหลายวัน ต้องรายงานทันทีที่เปิดทำการ
4. การกระทำที่ขัดต่อนโยบายเรื่องนี้ ถือเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎระเบียบของบริษัท ว่าด้วยเรื่องวินัยและการลงโทษ ต้องรับโทษตามระเบียบ

นโยบายด้านการบริหารบุคคลและพัฒนาองค์การ

บริษัท ตระหนักดีว่า บุคลากรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการประกอบธุรกิจ ความสำเร็จขององค์การขึ้นอยู่กับบุคลากรซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า เป็นสินทรัพย์ที่มีค่ามากที่สุด เครื่องจักรอุปกรณ์ที่มีราคาแพง เมื่อเวลาผ่านไป จะลดค่าเสื่อมลงไปตามระยะเวลา แต่บุคลากรนั้นตรงกันข้าม ยิ่งนานวันยิ่งเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ แบบที่ว่า “ยิ่งใช้ ยิ่งดี”

เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ไว้วางใจและสร้างความผูกพันระหว่างบริษัทและพนักงาน จึงได้กำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมด ดังมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. นโยบายด้านการสรรหาว่าจ้างบุคลากร บริษัท ให้โอกาสที่เท่าเทียมกันแก่ผู้สมัคร ทุกคน โดยไม่มีการจำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา สถาบัน โดยต้องผ่านการสรรหาคัดเลือกตามระบบกระบวนการ วิธีการที่ได้กำหนดไว้ยอมรับในความแตกต่างหลากหลายของคนรุ่นต่างๆ ขอให้อยู่ร่วมกันเสมือนคนในครอบครัวเดียวกัน กรณีมีตำแหน่งงานว่าง บริษัทพร้อมเปิดโอกาสให้พนักงานภายในสามารถแสดงความจำนงขอโอนย้ายได้ ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติ ทักษะ ความรู้ ตรงตามที่กำหนดไว้ด้วย
2. นโยบายด้านการจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทน บริษัท มีการจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาตามตำแหน่ง ระดับชั้น วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ โดยอิงกับโครงสร้างพื้นฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ได้รักษาระดับโครงสร้างให้อยู่ในช่วงเปอร์เซ็นต์ไทล์ของราคาคาตลาดที่ปรากฏตามการสำรวจอัตราค่าจ้างของธุรกิจ/ สมาคมฯ/ สถาบันทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการยอมรับ นอกจากนี้ผลตอบแทนส่วนอื่นๆ ที่พนักงานพึงมีพึงได้จากการปฏิบัติงาน บริษัทพร้อมจ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. นโยบายด้านการจัดสวัสดิการ บริษัท มีแผนสวัสดิการที่มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรมีความเป็นอยู่ที่เหมาะสมตามควรแก่สภาพ มีความสุข มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีสุขภาพร่างกายและจิตใจดี เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพบริษัทจัดแผนสวัสดิการต่างๆที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองความต้องการได้ตรงตามความจำเป็น ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสามารถในการจ่ายของบริษัท ด้วย
นโยบายด้านพนักงานสัมพันธ์และแรงงานสัมพันธ์ บริษัท มุ่งส่งเสริมบรรยากาศของการอยู่ร่วมกันเหมือนคนในครอบครัวเดียวกัน เปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วม ยอมรับการแสดงความคิดเห็นในทางสร้างสรรค์ ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ยอมรับในสิทธิส่วนบุคคลและสิทธิมนุษยชน พร้อมปฏิบัติตามกฎหมายในฐานะพลเมืองดี ให้ความร่วมมือพร้อมยอมรับสิทธิของพนักงานที่มีตามกฎหมายซึ่งจะถือเป็นทางเลือกอันดับหลังๆ
4. นโยบายด้านการอบรมและพัฒนาบริษัท พร้อมจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี เพื่อใช้จ่ายในการอบรมและพัฒนาบุคลากร โดยมุ่งส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ ทักษะ การเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์การ เทคโนโลยีที่นำมาใช้ ปลูกฝังทัศนคติเชิงบวกแก่บุคลากร สร้างและปลูกฝังให้ตระหนักถึงการมีความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อการเติบโต

ก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การเป็นพนักงานที่ดี มีวินัย มีคุณค่าต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชนและประเทศชาติ

5. นโยบายด้านการเก็บรักษาและสร้างความผูกพัน บริษัท มีระบบการบริหารจัดการพนักงานที่มีคุณค่าต่องาน องค์กร ไม่ว่าจะเป็นคนเก่ง คนดี มีความซื่อสัตย์ สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร เพื่อให้บุคลากรเหล่านั้น อยู่กับบริษัทไปนานๆ สนับสนุนให้ได้แผนพัฒนาไปตามขั้นตอน เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นเรื่อยๆ เป็นการเติบโตไปพร้อมกับความเจริญก้าวหน้าขององค์กร
6. นโยบายด้านการพัฒนาองค์กรนั้น เนื่องจากสภาพการแข่งขันที่รุนแรงทั้งในระดับท้องถิ่นและภูมิภาค ความจำเป็นทางธุรกิจที่ต้องปรับตัวให้ทันกับพัฒนาการทางเทคโนโลยี การพัฒนาองค์กรจึงเป็นภารกิจที่ต้องเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การจัดรูปแบบการทำธุรกิจ การจัดแบ่งองค์กร หน่วยงาน การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ จะได้รับการปรับปรุงอยู่เสมอ
7. นโยบายด้านการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมด้วยขนาดขององค์กร มีอาคารกระจายอยู่หลายแห่งในบริเวณเดียวกัน ทั้งยังมีสำนักงานศูนย์กระจายอยู่ทั่วประเทศ ความปลอดภัยของอาคาร บุคลากร จึงมีความสำคัญมาก บริษัทมีระบบควบคุมความปลอดภัยที่รัดกุม ทันสมัย มีการดูแลระบบความปลอดภัยทั้งแก่องค์กร อาคารสถานที่รวมถึงบุคลากรทุกคน จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยตามระบบทวิภาคี เพื่อดูแลรับผิดชอบประสานงานให้เกิดความปลอดภัยเป็นมาตรฐานทั่วทั้งองค์กรมี 0การจัดตั้งคลินิกแพทย์ในสำนักงาน หรือบุคลากรสามารถใช้บริการตามโรงพยาบาลทั้งรัฐและเอกชนได้ จัดบริเวณสำนักงานให้มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม ปลูกต้นไม้ บ่อปลา เพื่อให้เกิดความร่มรื่น สบายตา ตลอดจนรักษามิให้เกิดมลพิษแก่ชุมชนใกล้เคียง

นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้า / เจ้าหนี้

บริษัท จะปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีความเท่าเทียมกัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การประกอบธุรกิจของบริษัท เหมาะสม เป็นธรรม และได้ประโยชน์ทั้งสองฝ่าย มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน และเป็นคู่ค้าในระยะยาวกับบริษัท ทั้งนี้ บริษัท จะเลือกทำธุรกิจกับคู่ค้าจากเงื่อนไขต่างๆ เช่น เงื่อนไขด้านราคา คุณภาพ การควบคุมและป้องกันสิ่งแวดล้อม ความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคและกฎหมาย ความน่าไว้วางใจ และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด และร่วมกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

บริษัท มีหน้าที่สร้างความสัมพันธ์และปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความเชื่อถือน่าไว้วางใจซึ่งกันและกัน และมีหน้าที่รับผิดชอบ เอาใจใส่ และให้ความสำคัญต่อเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้เป็นอย่างดีที่สุด

นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัท จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีอย่างเป็นธรรมและแข่งขันกันอย่างเสรี ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้ายและไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต

แนวทางการเตรียมพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

ผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) หมายถึง การที่ผู้บริหารแต่ละสาย/ ฝ่าย/ ตำแหน่ง จัดแนะนำพนักงานที่ระดับต่ำกว่าตนเองลงไปว่า สามารถเลื่อนขึ้นมารับตำแหน่งแทนได้ภายในระยะสั้น กลาง และยาว โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน การประเมินและวิเคราะห์ศักยภาพ (Potential) อายุงานประสบการณ์ ภาวะผู้นำและหรือความรู้ทักษะอื่นๆ ที่จำเป็นเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร นำไปวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP- Individual Development Plan) เพื่อสร้างเสริมความพร้อมให้ทันต่อการมอบหมายงานต่อไป

อย่างไรก็ตาม ในการคัดเลือกและสร้างเสริมความพร้อมให้แก่รายบุคคลนั้น มิได้เป็นข้อสัญญาว่า จะต้องมอบหมายตำแหน่งให้เสมอไป เพราะอาจมีกรณีแทรกซ้อนเกิดขึ้นในระหว่างเวลาได้

แนวทางการดำเนินการ

1. ให้มีแบบฟอร์มสำหรับการเสนอบุคคลเพื่อเข้ารับการวางแผนพัฒนารายบุคคล แจกจ่ายแก่ผู้บริหารสายงาน, ผู้บริหารระดับฝ่าย เพื่อพิจารณาคัดสรรบุคลากรที่เหมาะสม
2. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ในเดือนมกราคมของทุกปี ให้แจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหารตาม ข้อ 1 โดยในแบบสอบถามจะมีคำถามต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อประโยชน์ขององค์กร ปราศจากอคติ
3. ศูนย์การเรียนรู้ ประมวลรายชื่อนำเสนอต่อรองประธานบริหารสายงานทรัพยากรบุคคล เพื่อรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พร้อมประวัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อทุกคน เพื่อการพิจารณาและสั่งการ
4. ศูนย์การเรียนรู้ นำรายชื่อที่ผ่านการวินิจฉัยจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร นำไปวิเคราะห์เพื่อสร้างแผนการอบรมพัฒนาตามระยะเวลาที่เหมาะสม (Individual Road Map) พร้อมเสนองบประมาณการอบรมพัฒนา
5. ดำเนินการอบรมพัฒนาตามโปรแกรมที่วางไว้ โดยมีระยะเวลา ทั้งในระยะสั้น กลางและยาว โดยถือเป็นบุคคลที่ต้องติดตามไปจนกว่าจะจบโปรแกรม ต้องมีการติดตามผลและรายงานผลรายบุคคลให้ผู้บริหารสายงาน ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบทุกสามเดือน
6. อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในกรณีจำเป็น

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การที่องค์กรกำหนดเครื่องมือในการวัด ติดตามผล การดำเนินการตามเป้าหมาย แผนงาน ตัวชี้วัดผลงาน (KPI - Key Performance Indicator) ของสายงาน ฝ่ายงานและหรือรายบุคคล ในแต่ละช่วงเวลา โดยปกติจะวัดทุกหกเดือน และนำผลมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ยทั้งปี

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. เพื่อวัดและติดตามผลของเป้าหมาย แผนงาน สายงาน ฝ่ายงานตลอดจนบุคลากรรายคน ในแต่ละช่วงเวลาตามที่กำหนด
2. ให้มีแบบฟอร์มเพื่อวัดและประเมินผลตามความเหมาะสม โดยศูนย์การเรียนรู้ฯ และส่วนบริหารเงินเดือน เป็นผู้รับผิดชอบร่วมกัน
3. ปัจจัยในการประเมินผลงาน ให้ประกอบด้วยหลายส่วนตามความเหมาะสม โดยควรมีเรื่องของงาน, สมรรถนะ (Core Competency), การมาปฏิบัติงาน, ประวัติทางวินัยและหรือตามที่นโยบายกำหนด
4. ผลของการประเมิน นำไปใช้ในการวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามความจำเป็น เพื่อสร้างเสริมความรู้ ทักษะของบุคลากร ทั้งยังสามารถนำไปใช้เพื่อพิจารณาความดี ความชอบให้แก่บุคลากรด้วยอีกส่วนหนึ่ง

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ดำเนินธุรกิจ ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต”

ในการนี้ บริษัทได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti - Corruption) ซึ่งครอบคลุมถึงการกำหนดคำนิยามที่ชัดเจน การแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องในองค์กรเพื่อให้การต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อเป็นแนวทางในการถือปฏิบัติของบุคลากร (ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายในการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) และเงินสนับสนุน (Sponsorships) ของขวัญ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง (Gift, Entertainment)) การสื่อสารและการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และบทลงโทษ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti - Corruption)

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด (Whistle Blower)

บริษัทได้กำหนดนโยบายในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด (Whistle Blower) ไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรของบริษัทถือปฏิบัติตามด้วย โดยบริษัท จัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎบัตรและจรรยาบรรณ (Code of Conduct) หรือ พฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัท โดยจัดช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย ช่องทาง เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน มายังบริษัทได้สะดวกและเหมาะสม และมีการกำหนดมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน บทลงโทษ

รวมถึงการอบรมและการสื่อสาร เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามมาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blower) ของบริษัท

นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัท ไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัท อย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้ ทรัพย์สินดังกล่าวรวมถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

นโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities: CSR)

บริษัท กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities : CSR) ซึ่งกำหนดหลักการ 9 ข้อ ได้แก่ การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การเคารพสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค การจัดการสิ่งแวดล้อม การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม การมีนวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมสิ่งแวดล้อมและผู้มีส่วนได้เสีย และการจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักการแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคลากรของบริษัท ถือปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด